


KINNITATUD  
kooli nõukogu 28.01.2026  
koosoleku protokolliga nr 1-3/26/2



# RAPLAMAA RAKENDUSLIK KOLLEDŽ

ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

*Kehtna 2026*

## SISUKORD

<b>1.</b>	<b>ÜLDSÄTTED</b>	<b>4</b>
1.1	Reguleerimisala	4
1.2	Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted	5
<b>2.</b>	<b>ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED</b>	<b>8</b>
2.1	Kutseõppe liigid	8
2.2	Teise taseme kutseõpe	8
2.3	Kolmanda taseme kutseõpe	8
2.4	Neljanda taseme kutseõpe	9
2.5	Viienda taseme kutseõpe	9
2.6	Õppevormid	9
2.7	Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe	10
<b>3.</b>	<b>ÕPPIJA STAATUS</b>	<b>10</b>
3.1	Õppija staatus	10
3.2	Õpingute alustamise nõuded	11
3.3	Tasuline kutseõpe	12
3.4	Vabanenud õppekohtade täitmine	12
3.5	Õppija õigused	13
3.6	Õppija kohustused	13
3.7	Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine	14
3.8	Külalisõppijana õppimine ja välismaal õppimine	14
3.9	Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord	15
3.10	Õppija koolist väljaarvamine	16
3.11	Õpingute lõpetamine	17

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

3.12	Õpingute lõpetamine ja õppija väljaarvamise tingimused ja kord üldharidusõppes	18
3.13	Õpingute jätkamine	19
4.	<b>ÕPPETÖÖ KORRALDUS</b>	<b>19</b>
4.1	Õppekavad	19
4.2	Kooli õppekava	20
4.3	Õppe mahu arvestamine	21
4.4	Õppekava moodulid	21
4.5	Moodulite rakenduskava	21
4.6	Õpingud	22
4.7	Praktika	22
4.8	Praktilise töö korraldus, sh tööhutusalane juhendamine	23
4.9	Õppija arengu ja õppimise toetamine, sh õppekava kohandamine ja muutmine	23
4.10	Hindamise üldised põhimõtted	24
4.11	Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	25
4.12	Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel	25
5.	<b>ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE</b>	<b>26</b>
5.1	Õppetöö kavandamine	26
5.2	Tunniplaan	26
5.3	Õppetöö päevik	27
5.4	Õppetööst osavõtt	27
5.5	Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja alused	29
5.6	Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja täiendava õppetöö korraldus üldhariduse õppekava õpilasel	30
5.7	Järgmisele kursusele üleviimine	30

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

<b>5.8</b>	<b>Erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord</b>	<b>31</b>
<b>5.9</b>	<b>Lõputööde kaitsmised</b>	<b>32</b>
<b>5.10</b>	<b>Toetused ja muud rahalised soodustused</b>	<b>33</b>
<b>5.11</b>	<b>Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord</b>	<b>33</b>
<b>6.</b>	<b><i>ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE</i></b>	<b>34</b>
<b>7.</b>	<b><i>ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE</i></b>	<b>34</b>

# 1. ÜLDSÄTTED

## 1.1 Reguleerimisala

1.1.1 Õppekorralduseeskiri on Raplamaa Rakendusliku Kolledži (edaspidi kolledži) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri määruse „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“, vastu võetud 28.08.2013, nr 23 alusel.

1.1.2 Õppekorralduseeskirjas ja selle lisades määratakse:

1.1.2.1 õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;

1.1.2.2 õppetöö korraldamise ja läbiviimise üldised põhimõtted, kasutatavad mõisted, õppetöö vormid ja valikmoodulite valimise põhimõtted, e-õppe korraldamise põhimõtted vms teemakohased küsimused;

1.1.2.3 varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord (VÕTA);

1.1.2.4 praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;

1.1.2.5 praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö ettevõttepoolsel juhendajaga, praktikalepingu sõlmimine ja selle tingimused ning praktika tulemuste hindamine;

1.1.2.6 õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.1.2.7 õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord; õppetööpäevikus kasutatavad tähised;

1.1.2.8 üldised hindamise põhimõtted ja -kriteeriumid;

1.1.2.9 õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;

1.1.2.10 tugiteenuste ja -meetmete rakendamise tingimused ja kord;

1.1.2.11 akadeemilise puhkuse taotlemise tingimused ja kord;

1.1.2.12 õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;

1.1.2.13 toetuste ja stipendiumide määramise ja maksmise tingimused ning kord;

1.1.2.14 mittestatsionaarse põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamise tingimused ja kord;

1.1.2.15 õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;

1.1.2.16 oskuste demonstratsiooni ja koolieksami läbiviimise tingimused ja kord;

1.1.2.17 kutsekeskharidusõppes valikõpingute valiku võimalused ja tingimused ning vabaõpingute arvestamise võimalused, tingimused ja kord;

1.1.2.18 muud küsimused.

1.1.3 Kolledžil on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid.

1.1.4 Õppekorralduseeskiri ei reguleeri:

1.1.4.1 täiendusõppe korraldamist koolis. Nimetatud õppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega;

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 1.1.4.2 kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis. Nimetatud õppe korraldamine toimub vastavalt põhikooli või gümnaasiumiga sõlmitud lepingu alusel.
- 1.1.5 Õppekorralduseeskiri on kättesaadav kolledži koduleheküljel [www.rako.edu.ee](http://www.rako.edu.ee)
- 1.1.6 Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.

## 1.2 Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted

- Akadeemiline kalender** on õppetöö planeerimise dokument, milles määratakse õppeaasta kaheksa õppeperioodi, nende ajaline jaotus, koolivaheajad, lõpuaktused ning õppijate e-õppe päevad.
- Arvestuspunkt** (Eesti kutsehariduse arvestuspunkt **e EKAP**) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õppija töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õppija tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- Distantõpe** on õppevorm, kus õppija on õpetajast ruumiliselt eraldatud ja õppeprotsess võimaldab kahepoolset kommunikatsiooni.
- E-kursus** on põhi-, üld- või valikõpingute moodul, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) toel, kus on täpselt määratletud õpetaja juhendamise ja iseseisva töö maht.
- E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- Esmaõppe** õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu.
- Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse hinnang õppija teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- Individuaalne õppekava (IÕK)** koostab kool õppija individuaalsuse arvestamiseks, tehes muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.
- Iseseisev töö** on õpingud, mille käigus õppija täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.
- Jätkuõppe** õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- Koolituskoht** on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik kalendriaastaks, mis jaguneb õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, tegevustoetuse alusel moodustatavateks õppekohtadeks (riigieelarvelised) ja väljaspool koolitustellimust loodud õppekohtadeks (riigieelarvevälised, mille õppekulud ei hüvitata).
- Kontaktunnid** on õpetaja juhendamisel toimuv õppetöö nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas, sealhulgas praktiline töö.
- Kursus** on gümnaasiumi õppemahu arvestusühik. Kursus vastab 35 ühe õppeaine raames toimuvale õppetunnile.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

**Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine. Kutseõppes toimub õpe kutseharidusstandardi ja riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi.

**Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseseaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.

**Kutseõpe põhikoolis või gümnaasiumis** on õpe, mis toimub kolledži asjaomase õppekava alusel ning mis võimaldab õpilastel põhikooli või gümnaasiumi riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ettenähtud valikainete raames omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse.

**Kvalifikatsioon** on hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, mida tõendab dokument (tunnistus, diplom).

**Kutseksam** on protsess, mille käigus kutset andev organ hindab isikul kutsealale vajalike kompetentsuste olemasolu ja omistab kutse.

**Lävend** on õpiväljundi saavutamiseks vajalikud teadmised/oskused, mis sätestatakse hindamiskriteeriumites.

**Mittestatsionaarne põhikooli ja gümnaasiumiõpe** on täiskasvanud õppijatele suunatud üldharidusõpe, kus õppetundide kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Õppetundide hulka arvatakse ka õppija arengut toetavate erinevate teenuste osutamise aeg, näiteks karjäärinõustamine.

**Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

**Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud aeg.

**Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

**Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.

**VÕTA** on varasema töö ja õpikogemuse arvestamise protsess, mille käigus hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumidest lähtuvalt taotleja kompetentsust, s.t tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.

**Õppija** on isik, kes on arvatud kolledži õpilaste nimekirja.

**Õpilane** on isik, kes on arvatud kolledži mittestatsionaarsesse põhikooli õppesse (edaspidi õppija)

**Õpingud** on õppija tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkidega ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, e-õppe, praktika ja iseseisva tööna.

**Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik saavutada ja hinnata.

**Õppetöö päevik** on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste üle elektroonses õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee>.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

**Õppekava** on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused.

**Õppekava rakenduskava** on õppekava rakendamise ehk õppekava alusel õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõiki selle õppekava mooduleid.

**Õppetöögraafik** määrab õppepäevad, praktilise töö nädalad, praktikaperioodid ning koolivaheajad.

**Õppevõlgnevus** on kokkuvõtliku hinde, mooduli, ainekursuse või mooduli teema hindele „2“ (puudulik) või „mittearvestatud“ (MA) tulemus.

**Ümarlaud** on nõuandev komisjon, mille eesmärk on õppija nõustamine õppekava õpiväljundite saavutamisel ja nominaalajaga lõpetamise tingimuste täitmisel. Ümarlaua koosseis kinnitatakse üheks õppeaastaks. Koosseisu ja tegutsemise korra kinnitab kooli direktor.



## 2. ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

### 2.1 Kutseõppe liigid

2.1.1 Kutseõpe jaguneb koolis **tasemeõppeks** ja **täiendusõppeks**.

2.1.1.1 **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus õppijad omandavad kindlale kvalifikatsioonitasemele vastava kvalifikatsiooni, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;

2.1.1.2 **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõpe toimub kursustena.

2.1.2 Kutseõppe tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

2.1.3 **Kutsevaliku õppekava** on tasemeõppe õppekava, mille käigus omandatakse erialaõppe alustamiseks vajalikud kompetentsid teisel kvalifikatsioonitasemel.

2.1.3.1 Kutsevaliku õppekava loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.

### 2.2 Teise taseme kutseõpe

2.2.1 Teise taseme kutseõppe õppija omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Teise taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

2.2.2 Teise taseme kutseõppe lõpetanul on kutse, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks rahvusvahelise ametite klassifikaatori ISCO-08 (International Standard Classification of Occupations; 2008) ametiala pearühma (edaspidi ametiala pearühm) „Lihttöölised” liigituvates ametites.

2.2.3 Teise taseme kutseõppe õppija võib omandada põhiharidust üldises korras kas samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.

### 2.3 Kolmanda taseme kutseõpe

2.3.1 Kolmanda taseme kutseõppe õppija omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Kolmanda taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

2.3.2 Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates lihtsamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid või oskustöötajad ja käsitöölised või teenindus- ja müügitöötajad.

2.3.1 Kolmanda taseme kutseõppe õppija võib omandada põhiharidust üldises korras kas samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.

## 2.4 Neljanda taseme kutseõpe

- 2.4.1 Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõpe on kas esmaõpe või jätkuõpe. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
- 2.4.2 Neljanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates keerukamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid, oskustöötajad ja käsitöölised, teenindus- ja müügitöötajad, ametnikud.
- 2.4.3 Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 30 kuni 60 arvestuspunkti.
- 2.4.4 Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti.
- 2.4.5 Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.

## 2.5 Viienda taseme kutseõpe

- 2.5.1 Viienda taseme kutseõppe õppija omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpe on esmaõpe või jätkuõpe. Viierendale kvalifikatsiooni tasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- 2.5.2 Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates ametites: keskastme spetsialistid ja tehnikud, ametnikud. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates keerukamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid, oskustöötajad ja käsitöölised, teenindus- ja müügitöötajad, ametnikud.
- 2.5.3 Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 30 kuni 60 arvestuspunkti.
- 2.5.4 Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

## 2.6 Õppevormid

- 2.6.1 Õpe toimub **statsionaarse** või **mittestatsionaarse** õppe vormis.
  - 2.6.1.1 **Statsionaarse õppe** puhul moodustab õppija iseseisev töö vähem kui poole õppekava järgsest õpingute mahust.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 2.6.1.2 **Mittestatsionaarse õppe** puhul moodustab õppija iseseisev töö üle poole õppekava järgsest õpingute mahust.
- 2.6.2 Statsionaarne õpe jaguneb omakorda **koolipõhiseks** ja **töökohapõhiseks** õppevormiks:
  - 2.6.2.1 **koolipõhise õppevormi** puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
  - 2.6.2.2 **töökohapõhise õppevormi** puhul on praktika osakaal vähemalt 2/3 õppekava mahust ning õppe korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministeeriumi määrusele „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ (vastu võetud 20.12.2013 nr 39) <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122013002>.
- 2.6.3 Õppetöö korraldamisel sessioonidena toimub õppetöö kindlatel nädalatel või kindlatel nädalapäevadel.

## 2.7 Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe

- 2.7.1 Mittestatsionaarses õppes tagatakse õppijale koormus vähemalt 24 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Kuni kümne õppijaga klassis tagab kool õppijale koormuse vähemalt 15 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Õppija nõusolekul võib koormust vähendada. Õppija koormus sätestatakse päevakavaga või vajaduse korral individuaalse õppekavaga.
- 2.7.2 Mittestatsionaarses õppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õppija koormus määratakse kindlaks igaks õppeastaks eraldi individuaalse õppekavaga (IÕK).
- 2.7.3 Mittestatsionaarses õppes ei kuulu kehaline kasvatus ehk liikumisõpetus, tööõpetus, käsitöö ja kodundus ning tehnoloogiaõpetus kohustuslike õppeainete hulka.
- 2.7.4 Mittestatsionaarses õppes õppija puhul võib õppija taotlusel loobuda B-võõrkeele õppes.
- 2.7.5 Mittestatsionaarne gümnaasiumiõpe on õpe, kus õppetundide kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Ühe kursuse läbimiseks kasutatakse juhendatud õppetööd vähem kui 35 õppetundi.
- 2.7.6 Gümnaasiumiõppe tunnijaotusplaan määratakse kooli õppekavas või individuaalses õppekavas, kus kohustuslikke kursuseid on kokku vähemalt 72.

## 3. ÕPPIJA STAATUS

### 3.1 Õppija staatus

- 3.1.1 **Õppija** on kutseõppe tasemeõppe õppekava ja mittestatsionaarses õppes põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava järgi õppija.
- 3.1.2 **Täiendusõppes õppija** on isik, kes osaleb Raplamaa Rakendusliku Kolledži täiendusõppes. Täiendusõppes õppija ei ole koolipere liige.
- 3.1.3 **Külalisõpilane** on Eesti teise kooli õpilane, kes õpib aineid Raplamaa rakenduslikus Kolledžis. Külalisõpilane ei ole koolipere liige.
- 3.1.4 **Välisõpilane** on Raplamaa rakenduslikku Kolledžisse vastu võetud Eesti kodakondsuseta ja/või pikaajalise elamisloata õppija.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 3.1.5 **Ekstern** on isik, kes individuaalõppijana kaitseb lõputöö või sooritab lõpueksami tasemeõppe õppekava alusel. Ekstern ei ole koolipere liige.
- 3.1.6 **Õppijakandidaat** saab õppija staatuse kolledži direktori käskkirja alusel nimekirja arvamise hetkel. Kolledžisse vastu võetud õppijatele väljastatakse õpilaspilet, mis on õppija staatust kinnitav dokument ja tõendab kooli õppijate nimekirjas olemist, samuti võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.

### 3.2 Õpingute alustamise nõuded

- 3.2.1 Õppijate vastuvõtu kutseõppe tasemeõppesse sätestatakse haridus- ja teadusminister määrusega "Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord" (vastu võetud 21.08.2024 nr 23).
- 3.2.2 Õppijate kooli vastuvõtu korraldus toimub vastavalt „*Raplamaa Rakendusliku Kolledži õppijate vastuvõtu kord*“
- 3.2.3 Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kolledži õppekavas.
- 3.2.4 Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kolledž.
- 3.2.5 Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse vähemalt põhihariduse olemasolu.
- 3.2.6 Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
- 3.2.7 Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- 3.2.8 Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.
- 3.2.9 Kolledžisse õppima asumise ettepaneku vastu võtnud õppijakandidaadid ning õppijad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS).
- 3.2.10 Kolledž võib vastu võtta õppijaid tasuta õppekohale, st õppekoht on moodustatud kolledžile riigieelarvest eraldatud tegevustoetuse alusel ning tasulisele õppekohale. Tasulisel õppekohal hüvitab õppekulud õppija vastavalt kolledži nõukogu poolt kehtestatud „*Raplamaa Rakendusliku Kolledži kutseõppe tasulise tasemeõppe kord*“
- 3.2.11 Kolledžisse vastu võetud õppijale väljastatakse õpilaspilet vastavalt haridus- ja teadusminister määrusele ja kolledži poolt kehtestatud „*Raplamaa Rakendusliku Kolledži õpilaspileti vormistamise, väljaandmise ja kasutamise kord*“.

### 3.3 Tasuline kutseõpe

- 3.3.1 Kolledž nõuab õppekulude hüvitamist kogu õppekava ulatuses 2025.aasta 1.septembril algaval õppeaastal õpinguid alustavatelt õppijatelt, kes:
- 3.3.1.1 on koolituskohale kandideerides juba vastu võetud kutseõppe tasuta tasemeõppesse või immatrikuleeritud kõrgharidustaseme tasuta õppesse;
  - 3.3.1.2 on vastuvõtmisele eelneva kümne aasta jooksul lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe;
  - 3.3.1.3 on vastuvõtmisele eelneva viie aasta jooksul lõpetanud tasuta sama või kõrgema tasemekutseõppe, välja arvatud juhul, kui ta asub õppima lõpetatud taseme jätkuõppes;
  - 3.3.1.4 on enne vastuvõtmist kahel või enamal korral tasuta kutseõppe tasemeõppesse vastu võetud ja kõigil kordadel õpingud katkestanud ning viimasest katkestamisest on möödunud vähem kui viis aastat;
  - 3.3.1.5 asub eesti keelest erinevas keeles läbiviidavas tasemeõppes.
- 3.3.2 Õppijalt, kes vastab punktis 3.3.1.3 nimetatud tingimustele, ei nõuta õppekulude hüvitamist, kui ta asub esimest korda samal tasemel pärast ettevalmistava õppe läbimist või on varem paralleelselt üldkeskhariduse omandamisega lõpetanud kutseõppe tasemeõppe.
- 3.3.3 Õppijalt, kes vastab punktides 3.3.1.2-3.3.1.4 nimetatud tingimustele, ei nõuta õppekulude hüvitamist, kui tal on tuvastatud vähenenud töövõime, ta on registreeritud töötu või muu sihtrühm tööturumeetmete seaduses sätestatud oskuste arendamise tööturumeetmete alusel (PRÕM+) ning Eesti Töötukassa on temaga tegevuskavas kokku leppinud töötukassa toel kutseõppe tasemeõppesse õppima asumise.
- 3.3.4 Õppijalt, kes vastab 3.3.1.1-3.3.1.5 nimetatud tingimustele, ei nõuta õppekulude hüvitamist, kui ta asub õppima õppekavarühmas või õppekaval, mille eest riik on keelanud tasu võtta.
- 3.3.5 Tasulise õppe kohustust ei rakendata kuni 2030.aasta 1.septembrini kuni 26-aastase õppija suhtes, kes asub õppima teist korda sama taseme kutseõppes või kes on lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe.

### 3.4 Vabanenud õppekohtade täitmine

- 3.4.1 Kolledž võib uusi õppijaid vastu võtta aastaringiselt, korraldades avalikke vastuvõtukonkurse või vabade kohtade olemasolul vastuvõttu väljaspool konkursi õppekavale, kus õppetöö on juba alanud.
- 3.4.2 Koolituskohtade üle arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada vastuvõtukomisjon või õppe eest vastutav juhtõpetaja.
- 3.4.3 Tasuliselt õppekohalt tasuta õppekohale üleviimine on võimalik ainult vabade kohtade olemasolul ja kaks korda õppeaastas, s.o enne uue poolaasta algust.

## 3.5 Õppija õigused

### 3.5.1 Õppijal on õigus:

- 3.5.1.1 võtta osa õppetööst vastavalt Raplamaa Rakendusliku Kolledži sisekorraeeskirjale;
- 3.5.1.2 tutvuda enne kolledžisse õppima asumist ja kolledžis õppides õppekavaga, kolledži põhimääruse ja õppekorralduseeskirjaga;
- 3.5.1.3 saada õppekavajärgset õpet;
- 3.5.1.4 kasutada kõiki kolledži loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 3.5.1.5 valida valikmooduleid kolledži õppekavas sätestatud korras;
- 3.5.1.6 osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 3.5.1.7 osaleda kolledži nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;
- 3.5.1.8 kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kolledži ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kolledži kehtestatud tingimustel ja korras;
- 3.5.1.9 saada õpilaspilet;
- 3.5.1.10 saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.5.1.11 saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.5.1.12 saada sõidukulu hüvitamist ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 3.5.1.13 saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 3.5.1.14 saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 3.5.1.15 saada õpetajatelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;
- 3.5.1.16 pöörduda rühmajuhataja, aineõpetaja, eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi või kolledži nõukogu poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
- 3.5.1.17 saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
- 3.5.1.18 keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
- 3.5.1.19 vahetada esimesel kursusel, alates õppeaasta algusest ühe kuu jooksul vabade õppekohtade olemasolul õppekava;
- 3.5.1.20 pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 3.5.1.21 taotleda kohta õpilaskodus;
- 3.5.1.22 kasutada teisi seaduse, kolledži põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

## 3.6 Õppija kohustused

### 3.6.1 Õppijal on kohustus:

- 3.6.1.1 osaleda õppetöös vastavalt kolledži tunniplaanile, täites õppekava ja õppeülesandeid;

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 3.6.1.2 täita seaduste, kolledži põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 3.6.1.3 seada koolipäeval õppetööle õigeaegse ilmumise ja õppetöös osalemise esmatähtsaks ning muid tegevusi samale ajale ei planeeri.
- 3.6.1.4 kontrollida õppetööst informatsiooni õppeinfosüsteemis vähemalt kord (õppe)päevas, (sh tutvuda oma õpitulemustega vähemalt kord nädalas);
- 3.6.1.5 praktilise töö tundides kasutada isikukaitsevahendeid ja kanda nõuetekohast tööriietust ning jalatseid;
- 3.6.1.6 täita kõiki ohutustehnikaalaseid nõudeid, teatada kõikidest rikest (rikked on täpsustatud töökodade tööohutusjuhendites) õppetöö juhendajale ning peatada töö kuni täiendavate korraldusteni;
- 3.6.1.7 täita õppeinfosüsteemis pärast mooduli, ainekursuse või mooduli iseseisva teema lõppemist 10 päeva jooksul tagasiside;
- 3.6.1.8 käituda vastavalt kolledžis kehtestatud reeglitele;
- 3.6.1.9 hoida kolledži head mainet;
- 3.6.1.10 korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
- 3.6.1.11 mobiiltelefoni kasutamine õppetöö ajal on lubatud vaid õpetaja korraldusel õppetööga seonduvateks tegevusteks ja õpetaja korraldusel tuleb mobiiltelefonid õppetöö ajaks panna eraldi selleks ettenähtud kohta. Mobiiltelefon peab olema hääletul režiimil kogu koolipäeva vältel;
- 3.6.1.12 jälgida ruumide töökordi laborites ja kolledži töökodades jt praktilise töö ruumides;
- 3.6.1.13 hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
- 3.6.1.14 omada ja kasutada õppeks vajalikke (isiklikke) vahendeid;
- 3.6.1.15 hüvitada kolledži kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
- 3.6.1.16 täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

### 3.7 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

- 3.7.1 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (edaspidi VÕTA) toimub vastavalt dokumendile „*Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise – VÕTA - tingimused ja kord*“ (Lisa 1).

### 3.8 Külalisõppijana õppimine ja välismaal õppimine

- 3.8.1 Külalisõppija on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse samasisulist või võrdväärset õppekava täitev õppija, kes on tulnud kolledžisse omandama teatud mooduleid kindla perioodi vältel. Talle laienevad kolledži õppijate õigused ja kohustused.
- 3.8.2 Külalisõppija õppetöö toimub kolledži direktori loal ja vastava lepingu alusel ning teda ei arvata kolledži õppijate nimekirja.
- 3.8.3 Õppeaja lõppemisel väljastatakse külalisõppijale vajadusel iseloomustus ja/või tõend või muu lepinguga sätestatud dokument, mis kinnitatakse kolledži direktori allkirja ja pitsatiga.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 3.8.4 Kui külalisõppija ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus tema õpingud või praktika lõpetada ja teavitada sellest teist kutseõppeasutust.
- 3.8.5 Õppijal on võimalik kindla perioodi vältel õppida välismaal, sh
  - 3.8.5.1 rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
  - 3.8.5.2 õpilasvahetuse korras organisatsioonide- või riikidevaheliste lepingute alusel;
  - 3.8.5.3 isiklikul initsiatiivil.
- 3.8.6 Välismaal õppimise võimaluse otsustab komisjon/osakonnajuht õppija avalduse alusel, arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi.
- 3.8.7 Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlevad õppijad osalevad reeglina kolledži poolt korraldataval konkursil.
- 3.8.8 Välismaal õppimise ajal kohaldub õppijale individuaalne õpiplaan.
- 3.8.9 Välismaal õppijaks vormistatakse kolledži direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kolledž/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral, siis vormistatakse praktikaleping.
- 3.8.10 Välismaal õpinguid jätkav õppija täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.
- 3.8.11 Välismaal õpitu või töökogemuse arvestamine toimub vastavalt VÕTA korrale.
- 3.8.12 Välismaal viibinud õppijal on õigus saada kolledži lõputunnistus, kui ta on läbinud kolledži õppekava täies mahus, saavutanud kutseõppe tasemeõppe õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavad õpiväljundid ja nende saavutatust on hinnatud.
- 3.8.13 Kutsekeskhariduse esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine lubatud. Erandid ning alaealiste õppijate välisõpingute võimalikkuse otsustab õppejuht (Kehtna õppekohas) või õppedirektor (Vana-Vigala õppekohas) koos juhtõpetajaga. Alaealise õppija puhul välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või eestkostja kirjalik nõusolek.

### 3.9 Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 3.9.1 Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppetööst ja õppega seotud kohustustest.
- 3.9.2 Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õppija avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel kolledži direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 3.9.3 Õppijal on õigus saada akadeemilist puhkust:
  - 3.9.3.1 tervislikel põhjustel kuni kaks aastat – õppija esitab teda raviva arsti või meditsiinasutuse tõendi;
  - 3.9.3.2 aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta – õppija esitab kutse ajateenistusse;
  - 3.9.3.3 lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni – aluseks on lapse sünnitunnistuse koopia.



## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 3.9.3.4 Täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta (eelnevalt läbi rääkides ja kooskõlastades õppeosakonnas).
- 3.9.3.5 **Mittestatsionaarses üldharidusõppes** õppivatel õpilastel on üks kord kolme aasta jooksul õigus võtta õppetööst üks aasta puhkust.
- 3.9.4 Akadeemilisel puhkusel olevad isikud kuuluvad kolledži õppijate hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud osaleda õppetöös, sooritada hindamisülesandeid, arvestusi, eksameid ja likvideerida õppevõlgnevusi.
- 3.9.5 Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijat üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppija õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 3.9.6 Õppijal on õigus akadeemiline puhkus enne tähtaega lõpetada, esitades selleks kirjaliku avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel. Akadeemilise puhkuse ennetähtaegne lõpetamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 3.9.7 Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õppija õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale õppima asumine on võimalik rakendada VÕTA-t ja vajadusel individuaalset õppegraafikut.
- 3.9.8 Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õppijal õigus taotleda ega saada õppetipendiumi ja õppetootust.
- 3.9.9 Kui õppija ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul õppima asunud, arvatakse ta rühmajuhataja esildise alusel kolledži õppijate nimekirjast välja.

### 3.10 Õppija koolist väljaarvamine

- 3.10.1 Õppija arvatakse kolledžist välja:
  - 3.10.1.1 kui õppija on täitnud kutseõppe tasemeõppe lõpetamise tingimused;
  - 3.10.1.2 kui õppija ise või piiratud teovõimega õppija vanem on kolledžile esitanud avalduse;
  - 3.10.1.3 kui õppija ei ole mõjuva põhjuseta asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, välja arvatud õppimiskohustuslik õppija;
  - 3.10.1.4 kui kolledž on otsustanud sulgeda õppekava ja õppija ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale, välja arvatud õppimiskohustuslik õppija;
  - 3.10.1.5 kui õppija ei ole täitnud õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud või ei ole tehtud kohandusi õppeajas, õppesisus või õppekorralduses, välja arvatud õppimiskohustuslik õppija;
  - 3.10.1.6 kui õppija oma käitumisega ohustab teiste turvalisust kolledžis või rikus korduvalt kolledži sisekorraeeskirjas kehtestatud käitumise üldnõudeid, välja arvatud õppimiskohustuslik õppija;
  - 3.10.1.7 kui õppijal on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kolledž on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- kõiki kolledži käsutuses olevaid toetusmeetmeid, välja arvatud õppimiskohustuslik õppija;
- 3.10.1.8 kui õppijal, kes ei osale õppetöös, puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui kolledžil on teada, et õppija viibib Eestis, ning õppija või piiratud teovõimega õppija vanem on kolledžile esitanud kinnituse kolledžis õpingute jätkamiseks;
- 3.10.1.9 õppija surma korral.
- 3.10.2 Õppija väljaarvamise menetluse algatamisest punktides 3.10.1.3- 3.10.1.8 nimetatud alusel teavitab kolledž õppijat, piiratud teovõimega õppija puhul tema vanemat või eestkostjat.
- 3.10.3 Õppija väljaarvamine punktide 3.10.1.5, 3.10.1.6 ja 3.10.1.7 alusel toimub juhul, kui kolledž on eelnevalt õppija toetamiseks pakkunud ja rakendanud tugimeetmeid vastavalt *“Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise tingimused ja kord”* (Lisa 2).
- 3.10.4 Õppija väljaarvamisel punkti 3.10.1.1 alusel väljastab kolledž õppijale lõputunnistuse koos hinnetelehega.
- 3.10.5 Õppijaga, kes õpib tasulisel õppekohal ja kes pole täitnud õppeteenuse osutamise lepingut, mh jätnud tähtaegselt tasumata õppeteenustasu, lõpetakse õppeteenuse osutamise leping ühepoolset ja õppija arvatakse kolledži õppijate nimekirjast välja.
- 3.10.6 Õppija väljaarvamine kohta vormistatakse direktori käskkiri.

### 3.11 Õpingute lõpetamine

- 3.11.1 Õpingud loetakse kutseõppes lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.
- 3.11.2 Kutseõppe õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õppijal õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam. Toevajadusega õppija puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga (Kutseharidusstandard §12 lg2). Kutsevaliku õppekava loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.
- 3.11.3 Kutseksami korraldus on reguleeritud kutseseaduses. Erialase lõpueksami tingimused ja kord on sätestatud Õppekorralduseeskirja 5. peatüki punktis 5.8.
- 3.11.4 Kutsekeskhariduse õppekava alusel õpingute lõpetamiseks on vajalik õppekava täitmine täies mahus ja kutseõppe õpiväljundite saavutamine.
- 3.11.5 Kutsekeskhariduse omandamisel on õppijal õigus sooritada ka põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvaid riigieksameid. Riigieksamite sooritamine on vabatahtlik, v.a juhul, kui see on kooli õppekavas sätestatud teisiti.
- 3.11.6 Kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“ (vastu võetud 28.08.2013 nr 22) <https://www.riigiteataja.ee/akt/129082013015>.
- 3.11.7 Kutsekeskhariduse tasemel on võimalik kool lõpetada kiitusega, kui:

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 3.11.7.1 keskmine hinne on vähemalt 4,6 või kõrgem (õppijal on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% üldõpingute, põhiõpingute ja valikõpingute moodulite mahust);
- 3.11.7.2 eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või
- 3.11.7.3 on sooritatud kutseksam.
- 3.11.8 **Mittestatsionaarses üldharidusõppes** toimub põhikooli lõpetamine põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi lõpetamine gümnaasiumi riikliku õppekava alusel.
- 3.11.9 Õpingute kiitusega lõpetamise otsus kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

### 3.12 Õpingute lõpetamine ja õppija väljaarvamise tingimused ja kord üldharidusõppes

- 3.12.1 Põhikooli lõpetamiseks põhikooli riikliku õppekava järgi sooritatakse kolmandas kooliastmes loovtöö ning ühtsed põhikooli lõpueksamid või põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud juhtudel põhikooli koolieksam järgmistes ainetes: eesti keeles või eesti keeles teise keelena; matemaatikas; õppeaines, mis on kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri poolt hiljemalt põhikooli lõpueksamitele eelneva õppeaasta 25. maiks
- 3.12.2 Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastab kool kooli nõukogu otsuse alusel põhikooli lõputunnistuse.
- 3.12.3 Gümnaasiumi lõpueksamid on riigieksamid ja koolieksam.
- 3.12.4 Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb sooritada riigieksamid eesti keeles või eesti keeles teise keelena, matemaatikas ja võõrkeeles. Riigieksam on sooritatud, kui on saavutatud vähemalt 1 protsent maksimaalsest tulemusest. Riigieksam on sooritatud rahuldavalt, kui on saavutatud vähemalt 20% maksimaalsest tulemusest.
- 3.12.5 Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb rahuldavalt sooritada gümnaasiumi koolieksam ja õpilasuuring või praktiline töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.
- 3.12.6 Gümnaasiumi lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastatakse gümnaasiumi lõputunnistus.
- 3.12.7 Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- 3.12.8 Õpilane arvatakse koolist välja:
  - 3.12.8.1 Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
  - 3.12.8.2 Kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal punkti 3.14.8.3;
  - 3.12.8.3 Põhiharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet. Üldkeskharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õpiaja

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

jooksul kooli nimekirjast välja, kui ta jätkab välisriigis õppimise jala õppimist eksternina.

- 3.12.8.4 Kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 3.12.8.5 Kui kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 3.12.8.6 Kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjusega õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 3.12.8.7 Kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 3.12.8.8 Kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;
- 3.12.8.9 Kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 3.12.8.10 Kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 3.12.8.11 Õpilase surma korral.

### 3.13 Õpingute jätkamine

- 3.13.1 Õppijal on vaba õppekoha olemasolul õigus jätkata kolledžis alustatud õpinguid teises kutseõppeasutuses sama kutse- või uue eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.
- 3.13.2 Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutseõppeasutuses või gümnaasiumis (lisa-aasta), et valmistuda õpingute jätkamiseks kõrghariduse tasemel. Kolledž teavitab ja nõustab kõiki kutsekeskharidusõppe õppekava lõpetajaid üldharidusõpingute jätkamise võimalustest. Üldharidusõpingute jätkamine toimub üldhariduse mittestatsionaarses õppevormis.
- 3.13.3 Õppekava vahetamise tingimused ja korra kehtestab kolledži nõukogu.

## 4. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

### 4.1 Õppekavad

- 4.1.1 Kutsehariduse tasemeõppe aluseks on õppekava.
- 4.1.2 Õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.
- 4.1.3 Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse kooli õppekava koostamise alusdokument.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 4.1.4 Põhikooli riiklikus õppekavas ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas esitatakse õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, hindamise tingimused ja kord ning nõuded õppekeskkonnale, õppe ja kasvatuse korraldusele, kooli lõpetamisele ja kooli õppekavale.
- 4.1.5 Kutseõppeasutuse seaduse §32 Õppekorralduse erisused lõike 10 alusel laienevad mittestatsionaarses õppevormis põhikooli- ja gümnaasiumiõpet korraldavale kutseõppeasutusele Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses õppekoormust, hindamist, õppekavasid, toetusi, koolivaheaegu, kooli lõpetamise tingimusi ning õpilase õigusi ja kohustusi reguleerivad sätted.

### 4.2 Kooli õppekava

- 4.2.1 Kooli õppekava on õpingute alusdokument. **Õppekavaga** määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valikuvõimalused ja tingimused ning spetsialiseerumise võimalused. Kutsestandardi(te) alusel määratakse õppekava(de)s kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.
- 4.2.2 Kooli kutseõppe õppekavad jagunevad **esmaõppe** ja **jätkuõppe- ja täiendusõppe õppekavadeks**. Mittestatsionaarne üldharidusõpe toimub kooli põhikooli ja gümnaasiumi õppekavade alusel.
  - 4.2.2.1 **esmaõppe õppekava** alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
  - 4.2.2.2 **jätkuõppe õppekava** alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
  - 4.2.2.3 **täienduskoolituse õppekavade** alusel toimub täienduskoolitus ja mikro kvalifikatsiooni õpe.
  - 4.2.2.4 Kolledž koostab õppekavad kindlale kutseseaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemele iga kutse- või eriala kohta, mida on võimalik omandada.
- 4.2.3 Õppekava, mis on eelnevalt kooskõlastatud kolledži nõukoguga, kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 4.2.4 Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.
- 4.2.5 Mittestatsionaarse üldharidusõppe vormis põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamiseks koostab kolledž riiklike õppekavade alusel kolledži õppekava, milles eelkõige tuuakse välja kolledži eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.

### 4.3 Õppe mahu arvestamine

- 4.3.1 Eesti kutsehariduse arvestuspunkti süsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.
- 4.3.2 Keskmise arvestusliku õppeaasta jooksul omandatava õppe maht on 60 EKAP-it. Üks EKAP vastab 26 tunnile õppija õpinguteks kulutatud mistahes tehtud tööle.
- 4.3.3 Kolledžil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

### 4.4 Õppekava moodulid

- 4.4.1 Õppekava koosneb moodulitest.
- 4.4.2 Mooduli maht on EKAPites ning sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditega määratud oskuste ja teadmiste keerukusest ning ulatusest.
- 4.4.3 Mooduli õpiväljundid kirjeldatakse selgelt ja mõõdetavalt, et õppijal oleks võimalik nende saavutatust tõendada ning õpetajal või juhendajal hinnata õppija teadmiste ja oskuste taset ning õppekava eesmärkide saavutamist.
- 4.4.4 Moodulid jagunevad **põhiõpingute, valikõpingute ja üldharidusõpingute** mooduliteks.
  - 4.4.4.1 **Põhiõpingute** moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
  - 4.4.4.2 **Valikõpingute** moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30% õppekava mahust, õppekavadel mahuga kuni 30 EKAP moodustavad 0-15% ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.
  - 4.4.4.3 Õppija valib valikõpinguid, mis toetavad tema põhiõpinguid.
  - 4.4.4.4 Valikmoodulite valimiseks esitab õppija taotluse õppeinfosüsteemis õppeaja esimese kolmandiku jooksul.
  - 4.4.4.5 **Üldharidusõpingute** moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 4.4.5 Juhul, kui õppija soovib valida valikõpingu teisest kolledži õppekavast või teisest koolist, esitab ta taotluse valikõpingute arvestamiseks, märkides ära valikaine mahu ja valiku põhjenduse. Taotluse vaatab läbi VÕTA-komisjon 30 tööpäeva jooksul sarnaselt VÕTA arvestamise protsessile.

### 4.5 Moodulite rakenduskava

- 4.5.1 Mooduli rakenduskava koostatakse igale kolledži õppekavale ja see hõlmab kõiki selle õppekava mooduleid.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 4.5.2 Mooduli rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest.
- 4.5.3 Mooduli rakenduskava koostavad selle kava rakendamisega seotud õpetajad.
- 4.5.4 Mooduli rakenduskava vormistatakse kolledži poolt kehtestatud vormile õppeinfosüsteemis.
- 4.5.5 Kolledž võib mooduli rakenduskava vastavalt vajadusele muuta, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 4.5.6 Mooduli rakenduskava ja selle muudatused kooskõlastatakse kolledži nõukoguga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt õppekavaga.
- 4.5.7 Moodulite rakenduskavad on avaldatud kolledži veebilehel.

### 4.6 Õpingud

- 4.6.1 Õpingud on õppija tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 4.6.2 Kontaktõppe toimub õpikeskkonnas (sealhulgas e-õppe, praktilise töö või töökohapõhise õppena) ja selles osalevad õppija ja õpetaja või juhendaja.
- 4.6.3 Õpingud, mille käigus õppija täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, on iseseisev töö.
- 4.6.4 Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt, lähtudes õpetaja või juhendaja antud töö- või õppeülesannetest. Iseseisev töö on õpetaja või juhendaja poolt eesmärgistatud ja tagasisidestatud.
- 4.6.5 Statsionaarses õppevormis toimuva 2. ja 3. taseme kutseõppe õppekavade ning kutsekeskhariduse õppekavade iseseisva töö osakaal on 15 kuni 30 protsenti õppekava kogumahust.
- 4.6.6 Iseseisvaks tööks koostab õpetaja tööjuhendi. Juhendis on kirjas iseseisva töö eesmärk, õppetegevus, vajalikud materjalid ja vahendid, mis viivad eesmärgile ja hindamine.
- 4.6.7 Digiõppe, sh veebi- ja distantsõppe läbiviimise põhimõtted kolledžis on kehtestatud *“Digiõppe läbiviimise tingimused ja kord”* (Lisa 3)

### 4.7 Praktika

- 4.7.1 Praktika on õppekava osa, mille ajal õppija täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika maht määratakse kooli õppekavas.
- 4.7.2 Praktika korralduse tingimused ja kord on kehtestatud *„Praktika läbiviimise tingimused ja kord“* (Lisa 4).
- 4.7.3 Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kolledž võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika osakaalu.
- 4.7.4 Kolledži, õppija või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

- 4.7.5 Praktikast viib läbi kolledži poolt tunnustatud riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi praktikakoht).
- 4.7.6 Kolledž tagab praktika ettevalmistuse, toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õppija individuaalsete eesmärkide kohaselt, õppija juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
- 4.7.7 Kolledž tagab nii kolledži- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks ja läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks.
- 4.7.8 Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas.

### 4.8 Praktilise töö korraldus, sh tööohutusalane juhendamine

- 4.8.1 Praktilise töö korraldus, sh tööohutusalane juhendamise tingimused ja kord on kehtestatud „*Praktilise töö korralduse, sh tööohutusalase juhendamise läbiviimise tingimused ja kord*“ (Lisa 5)

### 4.9 Õppija arengu ja õppimise toetamine, sh õppekava kohandamine ja muutmine

- 4.9.1 Õppija arengu ja õppimise toetamisel ning kvaliteetse kutsehariduse andmisel järgib kolledž kaasava hariduse põhimõtteid ning tagab toe võrdväärse kättesaadavuse kõigile õppijatele.
- 4.9.2 Õppija individuaalsuse arvestamiseks võib kolledž teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õppijale kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kolledži õppekavas kirjeldatuga. Individuaalse õppekava kinnitab direktor või tema volitatud isik.
- 4.9.3 Kolledž võib kohandada õppekava vastavalt õppijate sihtgrupile ja õppevormile. Õppekava kohandamisel võib kolledž muuta valikõpingute sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas ning vajaduse korral suurendada praktika osakaalu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutamise.
- 4.9.4 Toevajadusega õppija kutseõppe tasemeõppe korraldamine, sealhulgas haridusliku erivajaduse tuvastamine ning tugiteenuste ja meetmete rakendamine toimub vastavalt kolledži poolt kehtestatud korrale „*Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise kord*“ lisa 2.
- 4.9.5 Lähtuvalt kolledži õppekavast kavandab tugirühm toevajadusega õppija individuaalse õpitee ja koostab personaalse õpiplaani. Personaalne õpiplaan põhineb õppija varasemate oskuste ja teadmiste võrdlemisel õppekava õpiväljunditega ning puuduolevate oskuste omandamiseks aja, õpikeskkonna, viisi kavandamisel. Lisaks valib õppija lähtuvalt



## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

õppekavast oma huvidele ning võimetele vastavad valikmoodulid. Vähemalt kord aastas vaadatakse õpiplaani koos rühmajuhatajaga üle.

### 4.10 Hindamise üldised põhimõtted

- 4.10.1 Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 4.10.2 Hindamine, sealhulgas õppija enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppija omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi lävendi tase). Mittestatsionaarse üldharidusõppe hindamine on sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi riiklikes õppekavades ja kooli õppekavas.
- 4.10.3 Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundav** ja **kokkuvõttev** hindamine. Mõlemad võib kasutada ka enesehindamisel. Õppija kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.
- 4.10.3.1 **Kujundava hindamise** käigus antakse õppijale tagasisidet, mis toetab õppija õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- 4.10.3.2 **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Moodulite sh üldharidusainete kokkuvõtvad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.
- 4.10.4 Mooduli kokkuvõttev hindamine sätestatakse mooduli rakenduskavas.
- 4.10.5 Hindamine on **mitteeristav** või **eristav**. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
- 4.10.6 Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud“ (õppetööpäevikus „A“). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“ (õppetööpäevikus „MA“).
- 4.10.7 Eristava hindamise puhul on piisavaks (positiivseks) tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3“, „4“ või „5“ ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2“.
- 4.10.8 Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
- 4.10.8.1 Hinne „5“ – „väga hea“ – õppija on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 4.10.8.2 Hinne „4“ – „hea“ – õppija on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- 4.10.8.3 Hinne „3“ – „rahuldav“ – õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- 4.10.8.4 Hinne „2“ – „puudulik“ – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 4.10.9 Õpetaja kannab hindamistulemused õppetöö päevikusse kooli õppeinfosüsteemis vastavalt korrale „*Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord*” (Lisa 6).
- 4.10.10 Õppijale, kes on kolledžist puudunud ning kelle õpiväljundite saavutatust ei ole olnud võimalik mõõta, märgitakse päevikusse “X” ja õppijale antakse võimalus õpiväljundi saavutatust tõendada õpetajaga kokkuleppel.
- 4.10.11 Juhul, kui mooduli kokkuvõttev hinne on mitteeristav, võib mooduli teemasid hinnata ka eristavalt, kuid see peab olema sätestatud mooduli rakenduskavas.
- 4.10.12 Hindamistulemust „3“ ja „4“ võib õppija kokkuleppel õpetajaga parandada, kuid seda hiljemalt järgmise õppeperioodi jooksul, lõpukursustel enne viimast õppeperioodi.
- 4.10.13 Õppijate teavitamine hindamistulemustest toimub kooli õppeinfosüsteemi või rühmajuhataja kaudu.

### 4.11 Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

- 4.11.1 Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest õppijat on eelnevalt teavitatud.
- 4.11.2 **Hindamismeetod** on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (näiteks oskuste demonstratsioon, kutsemeistrivõistlustel auhinnalise koha saavutamine, õpimapp, projekt, esitus, simulatsioon, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jne).
- 4.11.3 **Hindamiskriteeriumid** kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
- 4.11.4 Mitteeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid vastavalt hindamisskaalale.

### 4.12 Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

- 4.12.1 Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang õppija varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele.
- 4.12.2 Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
- 4.12.2.1 kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on hinnatud samas hindamissüsteemis;
- 4.12.2.2 arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või

- 4.12.2.3 kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

## 5. ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE

### 5.1 Õppetöö kavandamine

- 5.1.1 Õppeaasta algab 1.septembril ja lõpeb järgmise aasta 31.augustil.
- 5.1.2 Õppijal on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega. Mittestatsionaarses üldharidusõppes on õppeaastas 175 õppepäeva ja õppetöövaheajad määratakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.
- 5.1.3 Õppetöö jaguneb kaheks poolaastaks ja kaheksaks viienädalaseks õppeperioodiks. Nende täpne ajaline jaotus igaks õppeaastaks määratakse kolledži akadeemilises kalendris, mille kinnitab kolledži direktor käskkirjaga ja mis on kättesaadav kolledži kodulehel.
- 5.1.4 Statsionaarse koolipõhise õppe ja töökohapõhise õppe korral toimub kontaktõpe päeva- või sessioonõppena. Mittestatsionaarne õpe toimub üksnes sessioonõppena, välja arvatud mittestatsionaarne üldharidusõpe.
- 5.1.5 Kontaktõpe statsionaarses õppes toimub reeglina esmaspäevast reedeni vastavalt tunniplaanis kehtestatud aegadele.
- 5.1.6 Sessioonõppe korral võib kontaktõpe toimuda ka nädalavahetusel, nt laupäeval.
- 5.1.7 Õppetöö jaguneb kontaktõppeks, e-õppeks ja praktikaks ning sessioonõppe ajad sätestatakse õppetöögraafikus, mis asub õppeinfosüsteemis.
- 5.1.8 Õppetöögraafiku järgimine on õppijale kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik juhul, kui õppija on saanud õiguse õppetööst osa võtta individuaalse õppetöögraafiku alusel.
- 5.1.9 Töökohapõhine õpe võib toimuda nii kolledžis kui ka töökohal ja on korraldatud kokkuleppel praktikakoha ja/või praktika ettevõttega.
- 5.1.10 Õppetöö korralduse aluseks on tunnijaotuskava, milles sätestatakse kontaktõppe, e-õppe ja praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab õppejuht/õppedirektor/osakonnajuht koostöös juhtõpetajatega hiljemalt dirktoei poolt määratud kuupäevaks. Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppejuhi/õppedirektori/osakonnajuhi poolt õppeinfosüsteemis.
- 5.1.11 Õpperühmade komplekteerimisel ja liitrühmade loomisel teoreetilise õppe läbiviimisel arvestatakse rühma maksimaalseks suuruseks 32 õppijat.

### 5.2 Tunniplaani

- 5.2.1 Tunniplaani on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õpperühma jaoks, lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.
- 5.2.2 Tunniplaanis on kirjas järgmised andmed:

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 5.2.2.1 mooduli/teema või õppeaine nimetus;
- 5.2.2.2 õpetaja nimi;
- 5.2.2.3 tunni toimumise aeg ja koht.
- 5.2.3 Tunniplaani koostatakse reeglina õppeperioodiks õppekorralduse spetsialisti poolt. Tunniplaani avalikustatakse hiljemalt neli päeva enne järgmise õppenädala algust kooli õppeinfosüsteemis.
- 5.2.4 Tunniplaani muutmine on võimalik ainult mõjuvatel põhjustel lähtuvalt kehtivast korrast. Tunniplaani muudatustest teavitab osapooli õppejuht/õppedirektor/osakonnajuht. Tunniplaani korrigeeritakse õpetaja haigestumise või lähetuse korral ja direktori korralduse alusel muudel juhtudel.
- 5.2.5 Tunniplaani väliselt on õpetajal konsultatsiooni- ja järelvastamise ajad igal nädalal. Konsultatsiooni- ja järelvastamise ajad määrab õpetaja kogu õppeaastaks hiljemalt septembrikuu 1.nädalal, kinnitades need avaldamisega õppeinfosüsteemis.

### 5.3 Õppetöö päevik

- 5.3.1 Õppetöö päevik edaspidi (e-päevik) on õppekasvatustöö kohustuslik dokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ja õppija õpitulemuste üle digitaalselt kolledži õppeinfosüsteemis.
- 5.3.2 E-päeviku täitmisel juhindub õpetaja korrast *“Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord”* (Lisa 6).

### 5.4 Õppetööst osavõtt

- 5.4.1 Õppija osaleb õppetöös vastavalt akadeemilisele kalendrile, õppetöögraafikule ja tunniplaanile kuni kõigi õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseni.
- 5.4.2 Õppimiskohustusliku õppija õppetöös osalemise üle arvestuse pidamiseks ja õppimiskohustuse täitmise tagamiseks rakendab kolledž põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 35 lõikeid 2 ja 4 ning § 36.
- 5.4.3 Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke e- päevikusse iga kontakttunni alguses.
- 5.4.4 Õppetööst osavõttu jälgib regulaarselt rühma-/klassijuhataja ja sotsiaalpedagoog.
- 5.4.5 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kolledž hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetööst puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - 5.4.5.1 õppija haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 5.4.5.2 õppija lapse haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 5.4.5.3 lähedase surma korral;
  - 5.4.5.4 muud kolledži poolt mõjuvaks loetud põhjused, mh EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel; kolledži poolt määratud esindusülesannete nt kutsemeistrivõistlused, spordivõistlused jm täitmisel või ettevalmistamise.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 5.4.6 Õppija või seaduslik esindaja on kohustatud puudumisest ja selle põhjustest teavitama rühma-/klassijuhatajat ja/või praktikajuhendajat hiljemalt **esimesel õppes** puudumise päeval. Kui õppija või seaduslik esindaja ei ole rühma-/klassijuhatajat õppija puudumisest teavitanud, teavitab rühma-/klassijuhataja sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- 5.4.7 Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õppija puudumise põhjuseks on esitatud ebaõiged andmed, võib kolledž küsida seaduslikult esindajalt lisaselgitusi.
- 5.4.8 **Õppija puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ja puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest.**
- 5.4.9 Muudel põhjustel, nt planeeritud puudumised (reisid jms), õppes puudumiseks tuleb taotleda eriluba, esitades vähemalt 5 tööpäeva varem õppejuhile (Kehtna õppekohas) või õppedirektorile (Vana-Vigala õppekohas) „*Õppetööst puudumise avalduse*“ koos eriala-/aineõpetajate nõusolekuga ning õppetöoga seotud kokkulepped õppematerjalide iseseisva omandamise kohta planeeritud puudumise ajal.
- 5.4.10 Põhjuseta puudumiste korral võib rakendada tulenevalt õppijate mõjutamise korrast järgmisi mõjutusviise:
- 5.4.10.1 direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 40 õppetundi ehk 20%;
  - 5.4.10.2 rühmajuhataja või õppejuhi (Kehtna õppekohas) või õppedirektori (Vana-Vigala õppekohas) ettepanekul õppe- ja kasvatustöö ümarlauda suunamine;
  - 5.4.10.3 õppetoetuse/eritoetuse maksmise peatamine või lõpetamine õppetoetuste määramise komisjoni ettepanekul, kui õppetööst on poolaastas puudunud rohkem kui 40 õppetundi ja on rakendatud direktori käskkirjalist noomitust;
- 5.4.11 Õppija õppetöölt puudumiseks samaaegselt teises koolis õppimiseks (nt autokool) või täisealisel õppijal tööl käimiseks annab loa õppijale õppejuht (Kehtna õppekohas) või õppedirektor (Vana-Vigala õppekohas) või osakonnajuht. Õppejuhi/õppedirektori/osakonnajuhi ettepanekul võib õppija nimekirjast välja arvata juhul, kui õpilasel on puudumiste tagajärjel tekkinud õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kolledž on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid, välja arvatud õppimiskohustuslik õppija. Sotsiaalpedagoog/õpinõustaja esitab materjalid konkreetse õppija kohta õppe- ja kasvatustöö ümarlauale (Kehtna õppekohas) või tugirühmale (Vana-Vigala õppekohas).
- 5.4.12 Rühmajuhataja teeb iga perioodi lõpus õppijate puudumiste kohta analüüsi koos rakendatavate meetmetega puudumiste vähendamiseks ja esitab selle kasvatustöö ümarlauale (Kehtna õppekohas) või tugirühmale (Vana-Vigala õppekohas).
- 5.4.13 Õppija puhul, kes on rohkem kui kahe nädala jooksul puudunud korduvalt õppes põhjuseta, kellel on võlgnevusi õppetöös ning kelle puhul on õpetaja või tugispetsialist esitanud kirjalikke või suulisi tähelepanekuid toe vajaduse kohta, on kolledžil kohustus hinnata:

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 5.4.13.1 osutatud toe piisavust, lisatõe vajadust ja toe pakkumiseks kohaliku omavalitsuse kaasamise vajadust;
  - 5.4.13.2 individuaalse õppekava koostamise vajadust, et vältida õpilünkade teket ja nende suurenemist;
  - 5.4.13.3 individuaalse õppekava muutmise vajadust, kui õpe toimub individuaalse õppekava alusel;
  - 5.4.13.4 individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise vajadust;
  - 5.4.13.5 edasise õppe ja arengu eesmärkide kavandamiseks koostöövestluse pidamise vajadust.
- 5.4.14 Kui punkti 5.4.13 alusel tehtud hindamise tulemusena tuvastatakse lisatõe, kohaliku omavalitsuse kaasamise, individuaalse õppekava koostamise või muutmise, individuaalse karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise või seadusliku esindajaga vestluse pidamise vajadus, rakendab kolledž asjakohased meetmed vastavalt tugiteenuste ja meetmete korrale.
- 5.4.15 Kui kolledži rakendatud meetmed ei avalda mõju või neid ei ole võimalik rakendada põhjusel, et kolledž ei saa **viie õppepäeva** jooksul õppija või seadusliku esindajaga kontakti, pöördub kolledži vastutav töötaja järgmiste meetmete rakendamiseks kohaliku omavalitsuse poole. Kohaliku omavalitsuse meetmete rakendamisel osaleb kolledži esindaja õppija abistamiseks oma ülesannete piires.
- 5.4.16 Direktor määrab isiku, kelle tööülesannete hulka kuulub õppimiskohustusega õppijaga seotud info vahendamise korraldamine kohaliku omavalitsusega.

## 5.5 Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja alused

- 5.5.1 **Õppevõlgnevus tuleb õppijal likvideerida esimesel võimalusel kuid mitte hiljem kui viie õppenädala jooksul alates õppevõlgnevuse tekkimise kuupäevast.**
- 5.5.2 Õppevõlgnevustega õppijad on kohustatud osalema konsultatsioonides.
- 5.5.3 Õppevõlgnevuse korral edastab õpetaja õppijale teate õppeinfosüsteemis päeviku märkuste lahtri kaudu järelvastamise teema, hindamisülesande jms kohta. Antud teade on nähtav rühmajuhatajale, eriala eest vastutavale juhtõpetajale ja tugikeskuse (Kehtna õppekohas) ja tugirühma (Vana-Vigala õppekohas) töötajatele.
- 5.5.4 Õppija, kellel on põhiõpingutes õppevõlgnevusi, reeglina enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei asu.
- 5.5.5 Õppija, kes puudub põhjusega või kellel ilmnevad õpiraskused, suunab rühmajuhataja sotsiaalpedagoogi (Kehtna õppekohas) või õpinõustaja (Vana-Vigala õppekohas) juurde probleemide põhjuste väljaselgitamiseks ja vajadusel tugimeetmete rakendamiseks.
- 5.5.6 Õppija, kellel on õppevõlgnevused viie õppenädala jooksul likvideerimata, suunab rühmajuhataja tugikeskuse (Kehtna õppekohas) või tugirühma (Vana-Vigala õppekohas) töötaja juurde, et välja selgitada õppija edasijõudmatuse põhjuseid, nõustada ja leida

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

võimalusi olukorra lahendamiseks. Õppijale määratakse tähtaeg õppevõlgnevuste likvideerimiseks.

- 5.5.7 Juhul, kui punktis 5.5.5 alusel antud tähtajaks on õppevõlgnevused likvideerimata, tuleb õppija suhtes rakendada mõjutusmeetmeid vastavalt õppijate sisekorraeskirjale või suunata õppija tugirühma, et tuvastada toevajadus.

### 5.6 Õppevõlgnevuste arvestamise alused ja täiendava õppetöö korraldus üldhariduse õppekava õpilasel

- 5.6.1 Üldhariduse õppekaval õppivate õpilaste õppevõlgnevuste arvestamine toimub pidevalt.
- 5.6.2 Õppevõlgnevuste ülevaade ja vahekokkuvõtted tehakse üks kord perioodis üldainete õppekavarühma koosolekul.
- 5.6.3 Täiendavale õppetööle jäetakse põhikooli ja gümnaasiumi õpilane õppeainetes, milles tema teadmised ja oskused on kokkuvõtvate hinnete alusel hinnatud mitterahuldavaks.
- 5.6.4 Pärast täiendava õppetöö mittesooritamist kutsutakse õpilane või piiratud teovõimega õpilane koos vanemaga või eestkostjaga ümarlauda, kus otsustatakse klassikursuse kordama jätmise või üleviimine.
- 5.6.5 Gümnaasiumi õpilasele, kes mõjuvatel põhjustel ei ole suutnud endale võetud kohustust täita, võimaldatakse avalduse alusel ümarlaua otsusega jätkata õpinguid samal klassitasandil puuduvate kursuste läbimiseks osalise koormusega.
- 5.6.6 Õpilane viiakse üle järgmisesse klassi üldainete õppekavarühma juhtivõpetaja esildise alusel.
- 5.6.7 Gümnaasiumi ja põhikooli õppekaval õppija võib jätta õppija avalduse ja/või klassijuhataja esildise ning õppenõukogu otsusega klassikursust kordama.

### 5.7 Järgmisele kursusele üleviimine

- 5.7.1 Õppija viiakse ühelt kursuselt teisele üle, kui õppija on õppeaasta lõpuks täitnud üheks õppeaastaks õppekavaga ette nähtud õppe mahust 100 %, välja arvatatud praktika.
- 5.7.2 Õppevõlgnevustega õppijaid üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata. Erandkorras võib õppija järgmisele kursusele üle viia tingimisi. Sel juhul on õppija kohustatud õppevõlgnevused likvideerima alanud õppeaasta esimese perioodi jooksul. Erandkorras õppevõlgnevustega õppija tingimisi üleviimine vormistatakse direktori käskkirjaga, tugirühma ettepanekul.
- 5.7.3 Tingimisi järgmisele kursusele lubatud õppija puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta õppevõlgnevused.
- 5.7.4 Tugirühmal on õigus määrata õppija õppevõlgnevuste likvideerimise viisiks komisjonieksam, kui õppija on õppetöös osalenud vähem kui 50% mooduli tundide mahust. Valdkonnajuhtõpetaja teavitab komisjonieksami toimumisest õppejuhti (Kehtna õppekohas) või õppedirektorit (Vana-Vigala õppekohas) ja osakonnajuhti.
- 5.7.5 Õppijal on õigus taotleda õppevõlgnevuse likvideerimist komisjoni ees.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 5.7.6 Kutsekeskhariduse õppekaval õppijal on võimalik üldharidusõpingute õppevõlgnevuste korral taotleda üleviimist sama taseme kutseõppe õppekavale või madalama taseme õppekavale vastava õppekava olemasolul. Selleks peab õppija esitama avalduse õppeinfosüsteemis.
- 5.7.7 Tagasi kutsekeskharidusõppele on õppijal võimalik minna taas avalduse alusel järgneva poolaasta jooksul ja üksnes juhul, kui õppevõlgnevused üldharidusõpingutes on likvideeritud.

### 5.8 Erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord

- 5.8.1 Erialasele lõpueksamile (kutseksamile) pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.
- 5.8.2 Erialased lõpueksamid (kutseksamid) toimuvad vastavalt lõpueksamite graafikule.
- 5.8.3 Lõpueksamite graafiku koostab õppejuht (üldharidusõpingud) ja osakonnajuht (kutseõpe) hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite ajad avalikustatakse kooli õppeinfosüsteemis ja kooli kodulehel.
- 5.8.4 Valdonna juhtõpetaja ettepanekul moodustatakse erialase koolieksami komisjon üks kuu enne eksami toimumist. Komisjoni kuuluvad kolledži ja tööandjate või nende liitude esindajad ning komisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.
- 5.8.5 Erialase koolieksami vorm ja sisu on kirjeldatud vastava õppekava lisas.
- 5.8.6 Kirjalikele töödele, sh lõputööle esitatavad vormistamise nõuded on sätestatud kolledži „*Kirjalike tööde vormistamise juhend*“-is.
- 5.8.7 Erialase koolieksami protokollid valmistab ette ning eksami tulemused, sh kutseeksami tulemused kannab õppeinfosüsteemi eriala eest vastutava valdkonna juhtõpetaja.
- 5.8.8 Õppijate teavitamise eksami tulemustest korraldab eksamikomisjoni esimees.
- 5.8.9 Kui eksamile lubatud õppija ei ilmu eksamipäeval lõpueksamile, märgitakse tema kohta protokollis "mitteilmunud". Mitteilumumise põhjusest peab õppija teavitama rühmajuhatajat hiljemalt kolme tööpäeva jooksul. Kui õppija ei teavita kolledžit eksamile mitteilmumise põhjusest, loetakse "mitteilmunud" negatiivseks eksamitulemuseks.
- 5.8.10 Eksamineerijatel on õigus õppija teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslase abi kasutamise, samuti eksamineerijaid või kaasõppijaid segava, solvava või halvustava käitumise korral. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuseksamiprotokollis.
- 5.8.11 Eksamineeritaval on õigus:
- 5.8.11.1 kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja –materjale;
  - 5.8.11.2 esitada eksamitulemusega mittenõustumisel eksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab avalduse läbi vaatama ja vastama hiljemalt kahe tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest.
  - 5.8.11.3 tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamisest.



## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

- 5.8.12 Ühe eksami mittesooritamine ei takista üldjuhul teiste eksamite sooritamist.
- 5.8.13 Õppijal, kelle erialase lõpueksami tulemuseks on „mittearvestatud” või “ 2” või kes mõjuval põhjustel ei ilmunud eksamile, on võimalus sooritada järeleksam eksamineerija (te) poolt uuel määratud ajal enne nominaalse õppeaja lõppu.

### 5.9 Lõputööde kaitsmised

- 5.9.1 Kolledži õppijate lõputööd kuuluvad avalikule kaitsmisele.
- 5.9.2 Õppekavast tulenevalt võidakse kaitsta ka teisi töid (õppeaine lõputööd, uurimustööd, praktika aruanded, seminaritööd, iseseisvad tööd jne).
- 5.9.3 Kui osakonnajuht peab vajalikuks, toimub kooli lõputööde ja praktika aruannete eelkaitsmine. Ettepaneku eelkaitsmise korraldamiseks võivad teha ka õppijad.
- 5.9.4 Vastavalt osakonnajuhi poolt kehtestatud ajale esitab õppija kooli kirjaliku lõputöö kohta vastavasisulise avalduse. Avalduses märgitakse õppija nimi, planeeritava töö pealkiri, juhendaja nimi ja nõusolek.
- 5.9.5 Osakonnajuhi esildise alusel kinnitab kooli lõputööde nimekirja kooli direktor oma käskkirjaga. Kui peale käskkirja vormistamist soovib õppija muuta kooli lõputöö teemat, peab ta vormistama vastavasisulise taotluse, näidates ära põhjendused teema muutmiseks. Osakonnajuhi nõusoleku korral kinnitatakse direktori käskkirjaga õppija uus koolilõputöö teema.
- 5.9.6 Õppija vormistab kooli lõputöö vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile ja esitab vähemalt kümme tööpäeva enne lõputöö kaitsmist retsensendile ning kolm tööpäeva enne kaitsmist osakonnajuhile digitaalselt koos retsensendi arvamusega.
- 5.9.7 Kirjalikud digitaalsed lõputööd säilitatakse kooli digitaalses arhiivis kuni 3 aastat.
- 5.9.8 Avalik kaitsmine toimub selleks moodustatud komisjoni ees, kuhu võivad kuuluda kolledži ja tööandjate või nende liitude esindajad. Kolledži lõputööde kaitsmise komisjon moodustatakse osakonnajuhi ettepanekul ja kinnitatakseksamigraafikus direktori käskkirjaga.
- 5.9.9 Kooli lõputöö kaitsmisele mitte ilmunisel tehakse õppija kohta protokollis märge "mitteilmunud".
- 5.9.10 Mõjuvatel põhjustel mitteilmunud õppijal on õigus kaitsta lõputööd komisjoni poolt määratud ajal enne õpingute lõppemist.
- 5.9.11 Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks pärast vastava protokollis vormistamist hiljemalt kaitsmisele järgneval tööpäeval.
- 5.9.12 Kui õppija ei nõustu lõputöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada komisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
- 5.9.13 Lõputöö kaitsmisest loobumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega "2".

## 5.10 Toetused ja muud rahalised soodustused

- 5.10.1 Õppetootuste, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Vabariigi Valitsus või kolledži pidaja.
- 5.10.2 Õppijal on õigus taotleda õppetootust. Põhitoetuse määramine toimub vastavalt "*Õppetootuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord*" (Lisa 7).
- 5.10.3 Õppijal on võimalik taotleda eritoetust. Eritoetuse määramisel lähtub kolledž „*Eritoetusfondi kasutamise tingimused ja kord*“ (Lisa 8).
- 5.10.4 Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja korra kehtestab kolledži pidaja.
- 5.10.5 Õppijatele sõidukulude hüvitamise aluseks on "*Õppijate sõidukulu hüvitamise tingimused ja kord*" (Lisa 9).
- 5.10.6 Õppetootused, stipendiumid või muud rahalised soodustused kantakse õppija poolt esitatud ja kolledži õppeinfosüsteemi sisestatud pangakontole. Panga andmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õppija. Pangakonto andmete muutmisest teavitab õppija esimesel võimalusel kirjalikult rühmajuhatajat.
- 5.10.7 Õppetootuste või muude rahaliste soodustuste kandmine õppijate pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale laekumist kolledži eelarvesse.

## 5.11 Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

- 5.11.1 Tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks moodustatakse tugirühm, kes vastutab ametialase kompetentsi piires õppijate toevajaduse tuvastamise, tugimeetmete määramise ning rakendamise eest.
- 5.11.2. Õppija toetamiseks rakendab kolledž järgmisi tugimeetmeid:
  - 5.11.2.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
  - 5.11.2.2. õpe kuni 8 õpilasega väikerühmas;
  - 5.11.2.3. õpe kuni 12 õpilasega väikerühmas;
  - 5.11.2.4. mõõdukas pedagoogiline sekkumine ehk täiendav õpiabi kuni 3 tundi nädalas, mis sisaldab õpet kohandatud õppevara ja õppemetoodika järgi;
  - 5.11.2.5. põhjalik pedagoogiline sekkumine ehk täiendav õpiabi enam kui 3 tundi nädalas, mis sisaldab õpet kohandatud õppevara ja õppemetoodika järgi ning pidevat tugispetsialisti teenust või abiõpetaja tuge;
  - 5.11.2.6. täiendav eesti keele õpe.
- 5.11.3. Tugiteenuse või -meetme määramisel võib kool lähtuda riiklikes infosüsteemides asjaomastest andmetest.
- 5.11.4. Kui väikerühma moodustamine ei ole põhjendatud, kuid õpperühma kaasatud õppijale vajalikud muudatused ja kohandused eeldavad sekkumist, võib kooli direktor tugirühma ettepanekul teha otsuse õppijate arvu vähendamiseks õpperühmas või pedagoogilise sekkumise rakendamiseks.

## RAPLAMAA RAKENDUSLIKU KOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

5.11.5. Otsuse tugimeetme määramise, rakendusplaani koostamise ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimuste kohta teeb tugirühm. Otsust rakendatakse õppija, piiratud teovõimega õppija puhul tema seadusliku esindaja nõusolekul.

5.11.6. Käesoleva peatüki punktis 5.11.2. nimetatud otsuse alusel tehakse vastav märge EHISesse, mis eemaldatakse tugimeetme rakendamise lõpetamisel.

## 6. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

6.1 Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaie haldusmenetluse seaduses sätestatud alustel ja korras.

## 7. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDAMINE

7.1 Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse õppijaid kooli õppeinfosüsteemi ja kodulehe kaudu.