

TALLINNA TEHNOLOOGIAKOLLEDŽI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

1.	Üldsätted, eesmärk ja reguleerimisala	3
2.	Õppekorralduse üldised alused	3
3.	Õppekava ja õppekava moodulid.....	4
4.	Õppesuuna ja valikõpingute moodulite valimine	5
5.	Õppevormid ja õppetöö läbiviimise viisid	6
6.	Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA).....	7
7.	Tasuline kutseõpe	7
8.	Õppetöö korraldus	9
9.	Õppetööpäeviku (e-päeviku) täitmine	10
10.	Õppetööst osavõtt.....	11
11.	Hindamine	11
12.	Õpilase toetamine	13
13.	Õpingute edenemine.....	13
14.	Praktilise õppe korraldus ja ohutus	14
15.	Praktika korraldus	15
16.	Töökohapõhise õppe korraldus.....	16
17.	Õppimine välismaal ja külalisõpilasena	18
18.	Akadeemiline puhkus	18
19.	Õpingute lõpetamine ja eksamite korraldamine	19
20.	Õpilase kolledžist väljaarvamine	21
21.	Õpingute taasjätkamine samal õppekaval	21
22.	Toetused ja stipendiumid	22
23.	Kolledži sisekord	22
24.	Õppetegevusega seotud otsuste vaidlustamine	25
25.	Rakendussätted	25
	LISAD... ..	26

1. Üldsätted, eesmärk ja reguleerimisala

- 1.1. Tallinna Tehnoloogiakolledži (edaspidi kolledž) õppekorralduseeskiri on kolledži tasemeõppe õppekasvatustööd reguleeriv dokument. Käesoleva õppekorralduseeskirjaga reguleeritakse õppekasvatustööd ka kolledži partnerasutuses Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses, mille kutsehariduse õpilased õpivad kolledži õppekavadel.
- 1.2. Tugiteenuste osutamist Astangu Kutserehabilitatsiooni keskuse õpilastele reguleerib Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse õppetöö ja tugiteenuste korraldamise eeskiri.
- 1.3. Õppekorralduseeskiri kehtestatakse kutseõppeasutuse seaduse, kutseharidusstandardi, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, täiskasvanute koolituse seaduse, õppetoetuste ja õppelaenu seaduse, kolledži põhimääruse ning teiste õigusaktide alusel.
- 1.4. Kolledži õppetöö korralduse eesmärk on tagada sidus, arusaadav ja toetav õppekeskkond, kus teoreetiline ja praktiline õpe, praktika, digiõpe, iseseisev töö ja tugiteenused moodustavad terviku ning aitavad õpilasel liikuda vastutustundlikult ja järjepidevalt õpingute lõpetamiseni.
- 1.5. Õppekorralduseeskirjaga reguleeritakse õppe üldised alused, varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA), tasulise õppe, õppest osavõtu, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise, õpilase toetamise, akadeemilisele puhkusele lubamise, toetuste ja stipendiumide määramise ja maksmise ning e-päeviku täitmise tingimused ja kord; praktilise õppe, praktika ja töökohapõhise õppe korraldus; üldised hindamispõhimõtted ja hindamise korraldus; õpilaste õigused, kohustused ja kooli sisekord ning õppekorralduslike otsuste vaidlustamise kord.
- 1.6. Õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid ja vormid kehtestatakse õppekorralduseeskirja lisadena või eraldiseisvalt kolledži direktori käskkirjaga.
- 1.7. Õppekorralduseeskiri, selle lisad ja viidatud kolledži dokumendid avalikustatakse kolledži veebilehel. Eeskirja muudatused tehakse teatavaks infotundides ja kolledži infokanalites ning vajaduse korral õppeinfosüsteemi kaudu.
- 1.8. Õppekorralduseeskirja järgimine on kohustuslik kõigile kolledži õpilastele ja töötajatele.
- 1.9. Õppekorralduseeskirja muudetakse vajaduse korral, üldjuhul enne õppeaasta algust. Muudatused kinnitab kolledži nõukogu.

2. Õppekorralduse üldised alused

- 2.1. **Õpilane** on isik, kes on direktori käskkirjaga arvatud kolledži õpilaste nimekirja ja õpib tasemeõppe õppekava alusel.
- 2.2. **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastavad teadmised, oskused ja hoiakud ning mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 2.3. Kolledži tasemeõppe õppekavad jagunevad **esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks**. Esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu. Jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 2.4. Tasemeõpet viiakse läbi teisel, kolmandal, neljandal ja viiendal kvalifikatsioonitasemel.
- 2.5. **Kutsekeskharidus ehk rakenduslik keskharidus** on 4. taseme esmaõpe põhihariduse omandanud isikutele. Alates 2026/27 õppeaastast on kutsekeskhariduse õppekava maht 240 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg 4 aastat. Varem kinnitatud õppekavadele rakendatakse õigusaktides sätestatud üleminekusätteid. Õppekava läbimisel omandab õpilane kutsekeskhariduse ning kutseeksami edukal sooritamisel vastava eriala kutsequalifikatsiooni. Kutsekeskhariduse omandamise järel võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.6. **Õppimiskohustus** on Eestis elaval lapsel, sealhulgas välisriigi kodakondsusega lapsel ja määratlemata kodakondsusega lapsel kuni 18-aastaseks saamiseni. Õppimiskohustus loetakse täidetuks enne 18-aastaseks saamist juhul, kui laps on omandanud kesk- või kutsehariduse.

- 2.7. **Kutseõpe, 2. tase** on 2. taseme kutseõpe haridusnõudeta isikutele. Õppekava maht on 60 - 120 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg on 1 - 2 aastat. 2. taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega 2. taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima 3. taseme kutseõppes. Põhiharidusega 2. taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima 3. taseme kutseõppes või omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.
- 2.7.1. **Ettevalmistava õpe** on 2. taseme õpe isikuarengu õppekavarühmas, mille käigus omandatakse keskharidus- või kutseõppes õpingute jätkamiseks vajalikud kompetentsid. Ettevalmistav õpe on mõeldud õppimiskohustuse eas st alla 18-aastastele põhiharidusega noortele: a) kes ei ole pärast põhihariduse omandamist leidnud sobivat võimalust õpingute jätkamiseks; b) kelle eesti keele oskus ei võimalda jätkata õpinguid eesti keeles; c) kes on varem osalenud ettevalmistavas õppes, kuid ei ole veel leidnud sobivat võimalust õpingute jätkamiseks. Vabade õppekohtade olemasolul võimaldatakse ettevalmistavas õppes õppida ka kuni 26-aastastel põhiharidusega noortel, kellel puudub kesk- või kutseharidus.
- 2.8. **Kutseõpe, 3. tase** on 3. taseme kutseõpe haridusnõudeta isikutele. Õppekava maht on 30 - 120 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg on 6 kuud - 2 aastat. 3. taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast kutseõppe lõpetamist. Põhiharidusega 3. taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.
- 2.9. **Kutseõppe 4. taseme esmaõpe** on 4. taseme kutseõppe esmaõpe vähemalt põhihariduse omandanud isikutele. Kutseõppe esmaõppe maht on 30 - 150 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg 6 kuud - 2 aastat 6 kuud. Kutseõppe 4. taseme esmaõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, 5. taseme kutseõppe esmaõppes või jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.10. **Kutseõppe 4. taseme jätkuõppes** alustamise tingimus on 3. või 4. taseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu. Kutseõppe jätkuõppe maht on 30 - 60 EKAP-it ja nominaalne õppeaeg 6 kuud - 1 aasta. Kutseõppe 4. taseme jätkuõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima 5. taseme kutseõppe esmaõppes või jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.11. **Kutseõppe 5. taseme esmaõppe** õppekaval alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Kutseõppe 5. taseme esmaõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe esmaõppes või jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 2.12. **Kutseõppe 5. taseme jätkuõppe** õppekaval alustamise tingimus on keskharidus ja vähemalt 4. või 5. taseme kutse või vastavad kompetentsid. Kutseõppe 5. taseme jätkuõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe esmaõppes või jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

3. Õppekava ja õppekava moodulid

- 3.1. **Õppekava** on õppe alusdokument, millega määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused.
- 3.2. Tasemeõppe läbiviimise aluseks on kolledži õppekavad, mis registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS). Tasemeõppe õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kolledži õppekavadeks.
- 3.2.1. **Riiklik õppekava** on kolledži kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument. Kutseõppe riiklikud õppekavad kinnitatakse haridus- ja teadusministri määrusega.
- 3.2.2. **Kolledži õppekavad** koostatakse iga kutse-, ameti või eriala kohta, mida on võimalik kolledžis omandada. Kolledži tasemeõppe õppekavad v.a kutsekeskhariduse õppekavad koostatakse kutseharidusstandardi ja asjaomase kutsestandardi alusel. Kui kutsestandard puudub, taotleb kolledž õppekavale heakskiidu sotsiaalpartneritelt.

- 3.3. **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 kõik selle õppekava moodulid. Kolledž võib rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud mooduli õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja mahtudele.
- 3.4. **Õppekava nominaalkestus** on ajavahemik õpilase õppeasutusse vastuvõtmisest kuni õppekavaga kehtestatud õppe kestuse lõpuni. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust. Õppekava nominaalkestuse muutmise aluseks on õpilasele individuaalse õppekava koostamine.
- 3.5. **Õppekava nominaaljaotus** on õppekava moodulite ja õppemahu kavandatud jaotus õppeaasta(te) lõikes õppekava nominaalkestuse jooksul. Nominaaljaotus määratakse õppekava rakenduskavas ning selle alusel kavandatakse õpilase tavapärase õpitee.
- 3.6. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Õppekava moodulid jagunevad põhiõpingute ja valikõpingute mooduliteks ning kutsekeskhariduses esitatakse lisaks ka üldharidusõpingute moodul.
- 3.6.1. **Põhiõpingute moodulitega** määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
- 3.6.2. **Üldharidusõpingute moodulitega** määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 3.6.3. **Valikõpingute moodulitega** määratakse õpiväljundid, mis toetavad, täiendavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.
- 3.7. **Õpiväljund** on õppimise tulemusel omandatav teadmine, oskus või hoiak, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või teema läbimiseks vajalikul miinimumtasemel ja mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel eristatakse hindamisega.
- 3.8. **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu; üks EKAP vastab 26 tunnile õpilane tööle.
- 3.9. **Individuaalne õppekava (IÕK)** on õpilasele koostatud õppekorralduslik dokument, millega kohandatakse õppe läbimist õpiväljundite saavutamiseks.
- 3.10. Kutsekeskhariduse **õppetöö keel** on eesti keel. Kutseõppe õppekavadel võib toimuda tasuline õpe ka muus keeles.
- 3.11. Kolledži õppekavad ja rakenduskavad avalikustatakse kolledži veebilehel.

4. Õppesuuna ja valikõpingute moodulite valimine

- 4.1. **Õppesuund** on kutsekeskhariduse õppe (4. taseme kutseõppe) õppekavas ettenähtud spetsialiseerumine, mis lähtub tööturu vajadustest ja võimaldab õpilasel kujundada oma õpitee vastavalt huvidele, võimetele ja tulevasele tööalasele fookusele.
- 4.2. **Õppesuuna eelistuse valimine**
- 4.2.1. Põhiõpingute suunavaliku teeb 4-aastase õppeajaga kutsekeskhariduse õppekava õpilane vastavalt õppekavas kirjeldatule.
- 4.2.2. Kolledži nõukogu teeb valdkonnajuhi ettepaneku alusel igal õppeaastal hiljemalt maikuuks otsuse, millised õppesuunad järgmisel õppeaastal avatakse. Valdkonajuht lähtub oma ettepanekus tööturu vajadustest.
- 4.2.3. Õpilast teavitatakse suundadest, eelistuse valimise võimalusest ja selleks vajalikest juhistest õppeinfosüsteemi vahendusel.
- 4.2.4. Suuna valikul arvestatakse õpilaste eelistusi, õpilaste õpiedukust pingerea alusel ja suunal õppimiseks vajalikke kompetentse.
- 4.2.5. Õpilase suunavaliku kinnitab valdkonna juht ja otsusest teavitatakse õpilast õppeinfosüsteemi vahendusel.
- 4.2.6. Suuna avamiseks on vajalik üldjuhul 15 õpilase olemasolu. Väiksema arvu õpilastega suuna avamise otsustab kolledži nõukogu õppedirektori ettepanekul.

- 4.2.7. Eelistatud suuna õppekohalt välja jäänud õpilasele pakutakse õppimise võimalust õppekava teisel suunal.
- 4.2.8. Õpingute jätkudes on võimalik suunda vahetada kuni õppe sisu ja korralduslikud tingimused seda võimaldavad.
- 4.3. **Valikõpingute** moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi, seonduvad täiendava kutse või osakutsega või toetavad üldpädevuste ja tööeluks vajalike oskuste omandamist. Valikmoodulite maht määratakse kindlaks kooli õppekavaga. Valikõpingud jagunevad valik- ja vabaõpinguteks.
- 4.4. **Vabaõpingud** on üldjuhul vaid kutsekeskhariduse õppekavadel. Vabaõpingutena võib arvestada ka õpilase mitteformaalse õppe ning töökogemuse kaudu omandatud.
- 4.5. **Valik-ja vabaõpingute mooduli valimine**
- 4.5.1. Kolledž võib muuta valikõpingute sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas ning vajaduse korral suurendada praktika osakaalu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatuse.
- 4.5.2. Õpilase valitud valikõpingu mooduli õpe avatakse juhul kui moodustatud õppekohtadest täitub vähemalt 75%.
- 4.5.3. Õpilase toevajaduse korral võib õpperühma suurus erineda ja selle kinnitab kolledži õppedirektor.
- 4.5.4. Valikmooduleid vahetada ei saa.
- 4.5.5. Valik võib toimuda kolledži pakutavate valikmoodulite, teise õppekava moodulite ja/või teise õppeasutuse õppekava kaudu, kui kolledž on selle eelnevalt kooskõlastanud.
- 4.5.6. Valikmooduli valiku teeb õpilane mais järgmiseks õppeaastaks. Kutseõppe esimese kursuse õpilased teevad valiku õppetöö esimese kahe nädala jooksul. Valikmoodulite valimise võimalusest teavitab õpilasi rühmajuhendaja. Valikmooduli valimise eeldused on kirjas mooduli rakenduskavas. Selgete eelistuste puudumisel määrab valdkonna juht valikmooduli lähtuvalt tööturu vajadusest.
- 4.5.7. Valik- ja vabamooduli avalduse esitamisel ja koha saamisel võtab õpilane endale kohustuse mooduli õpiväljundid saavutada.
- 4.5.8. Valikmooduli õppegrupile määratakse maksimaalne õpilaste arv ning piirarvu täitumisel lõpeb registreerumine automaatselt.
- 4.5.9. Taotluse rahuldamisel/mitterahuldamisest teavitatakse õpilast õppeinfosüsteemi kaudu.
- 4.5.10. Kolledžil on õigus piiratud osavõtjate arvu puhul eelistada oma õppekavarühma õpilasi ja katkestada vabaaines õppetöö, kui õpilane ei ole täitnud õppekorralduse ja sisekorra eeskirju.
- 4.5.11. Kolledžil on kohustus luua vabaaine õppimiseks tingimused, mille osas on avaldus rahuldatud.

5. Õppevormid ja õppetöö läbiviimise viisid

- 5.1. Kolledžis toimub õpe **statsionaarses või mittestatsionaarses õppevormis**.
- 5.2. Mittestatsionaarses õppevormis moodustab iseseisev töö õpingute kogumahust üle 50 protsendi. Mittestatsionaarne õpe on suunatud eelkõige õppimiskohustuse täitnud õpilastele ja toimub sessioonõppes.
- 5.3. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 5.3.1. **Koolipõhise õppevormi** puhul on õppekaval praktika osakaal kuni 50 protsenti. Kutsekeskhariduse ning 2. ja 3. taseme kutseõppe puhul on iseseisev töö 15-30% õppekava mahust. 4. ja 5 taseme kutseõppes on iseseisva töö maht kuni 49% kutseõppekava kogumahust.
- 5.3.2. **Töökohapõhise õppevormi** puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust. Töökohapõhine õpe toimub praktikaasutuses ja kolledžis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikaasutuses omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikaasutusepoolseid tööülesandeid täites. Kolledžis toimuva õppe ajal ei täida õpilane praktikaasutusepoolseid tööülesandeid. Õppetööd

kolledžis viiakse läbi sessioonõppena. Töökohapõhise õppe tingimused sätestatakse kolledži-, praktikaasutuse- ja õpilasevahelises kolmepoolses lepingus.

5.4. Õppetöö läbiviimise viisid

5.4.1. **Päevaõpe** on õppekorraldus, mille korral kontaktõpe toimub regulaarselt reeglina viiel päeval nädalas.

5.4.2. **Sessioonõpe** on õppekorraldus, kus kontaktõpe toimub järjestikuste õppepäevade või tsükklitena.

5.4.3. **Kontaktõpe** on õpe, milles õpilane ja õpetaja või juhendaja osalevad samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas.

5.4.4. **Distantsõpe** on kontaktõpe, kus õpilane ja õpetaja ei viibi samas füüsilises ruumis ning õpetaja poolt juhendatud õppetöö toimub digivahendite vahendusel.

5.4.5. **Iseseisev töö** on õpetaja juhendatud eesmärgipärane õpiülesannete täitmine ilma õpetaja vahetu kohalolekuta. Iseseisev töö on õppekava osa ning selle ülesanded, tähtajad ja hindamise tingimused tehakse õpilasele teatavaks mooduli või teema alguses. Iseseisev töö tagasisidestatakse.

5.4.6. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine kolledži või kolledži määratud õppekeskkonnas.

5.4.7. **Praktika** on õppekava osa, mille käigus õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

5.4.8. **Digiõpe** on digivahendite abil tõhustatud õppimine mistahes õppevormis, sealhulgas kontakt-, põim-, hübriid-, veebi- ja distantsõppes.

5.4.9. **Põimõpe** on õppevorm, kus osa õppest toimub kontakt- ja osa distantsõppena.

5.4.10. **Hübriidõpe** on kontaktõppe korraldamise üks viise, kus korraga (st samal ajal) on osa õpilasi füüsilises ja osa virtuaalses ruumis.

5.4.11. **E-õpe** on õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise distantsõppena, iseseisva tööna või e-kursusena.

5.4.12. **E-kursus** on mooduli/teema läbimiseks ja õpiväljundite saavutamiseks loodud õppematerjalide, õpitegevuste ja õpijuhiste süsteemne terviklik kogum.

6. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

6.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, millega kolledž, lähtudes kindlaksmääratud kriteeriumitest, hindab taotleja kompetentsust, st tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.

6.2. VÕTA taotlemise, hindamise, otsustamise ja dokumenteerimise täpne kord sätestatakse õppekorralduseeskirja lisa 1 „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis“.

7. Tasuline kutseõpe

7.1. Õppetasu on õppekulude hüvitamine ehk tasu kogu õppekava ulatuses.

7.2. Õppetasu ei sisalda õppes osalemiseks vajaliku riietuse ja isiklike töövahenditega seotud kulu.

7.3. Kolledž nõuab õppetasu õpilastelt, kes:

7.3.1. on koolituskohale kandideerides juba vastu võetud kutseõppe tasuta tasemeõppesse või immatrikuleeritud kõrgharidustaseme tasuta õppesse;

7.3.2. on vastuvõtmisele eelneva kümne aasta jooksul lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe;

7.3.3. on vastuvõtmisele eelneva viie aasta jooksul lõpetanud tasuta sama või kõrgema taseme kutseõppe, välja arvatud juhul, kui ta asub õppima lõpetatud taseme jätkuõppes;

- 7.3.4. on enne vastuvõtmist kahel või enamal korral tasuta kutseõppe tasemeõppesse vastu võetud ja kõigil kordadel õpingud katkestanud ning viimasest katkestamisest on möödas vähem kui viis aastat;
- 7.3.5. asub õppima eesti keelest erinevas keeles läbiviidavas tasemeõppes.
- 7.4. Kolledž ei nõua õppetasu õpilaselt:
- 7.4.1. kes asub esimest korda samal tasemel õppima pärast ettevalmistava õppe lõpetamist või on varem paralleelselt üldkeskhariduse omandamisega lõpetanud kutseõppe tasemeõppe;
- 7.4.2. kellel on tuvastatud vähenenud töövõime, kes on registreeritud töötu või muu sihtrühm tööturumeetmete seaduses sätestatud oskuste arendamise tööturumeetme alusel (sh PRÕM+) ning Eesti Töötukassa on temaga tegevuskavas kokku leppinud töötukassa toel kutseõppe tasemeõppesse õppima asumise ja töötukassa on sõlminud õpilasega või kolledžiga lepingu kulude hüvitamiseks;
- 7.4.3. kes asub õppima õppekavarühmas või õppekaval, mille eest ei ole õigust nõuda õppetasu hüvitamist lähtudes haridus- ja teadusministri käskkirjast.
- 7.5. Tasulise õppe kohustust ei rakendata kuni 2030. aasta 1. septembrini kuni 26-aastase õpilase suhtes, kes asub õppima teist korda sama taseme kutseõppes või kes on lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe.
- 7.6. Kolledži nõukogu otsusega on õigus moodustada tasulisi koolituskohti õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, mille õppekulud riik ei hüvita. Õppetasu suurus määratakse kolledži nõukogu otsusega lähtudes kehtivatest õigusaktidest. Õppetasu suurus õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 7.7. Vastuvõtutingimused tasulisel koolituskohal on samad, mis tasuta koolituskohal.
- 7.8. Tasulisele koolituskohale vastu võetud kandidaat kantakse kolledži õpilaste nimekirja peale õppelepingu allkirjastamist.
- 7.9. Tasulisel koolituskohal osutatakse õpilasele õppeteenust kolledži ja õpilase vahelise õppelepingu alusel, kus fikseeritakse õppekava nimetus, õppekava kood, õppekava maht ning kehtiv õppetasu ühe õppepoolaasta kohta. Õppeleping on allkirjastatud digitaalselt ja see sõlmitakse õppekavajärgseks arvestuslikuks õppeajaks. Leping edastatakse õpilase kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.
- 7.10. Sügisese õppepoolaasta eest tasutakse õppetasu hiljemalt 1 kuu jooksul peale õpingute algust ja edaspidi vastavalt maksegraafikule. Kui õppetasu ei ole tähtajaks tasutud, saadab kolledž õpilasele kirjaliku meeldetuletuse ja annab täiendava tähtaja. Kui õpilane ei tasu õppetasu ega esita mõjuvat põhjendust või maksegraafiku taotlust kümne tööpäeva jooksul, võib kolledž alata õppelepingu lõpetamise ja õpilaste nimekirjast väljaarvamise.
- 7.11. Varasema õpingute- ja töökogemuse arvestamise tulemusena sooritatud moodulite arvelt õppetasu ei vähendata.
- 7.12. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal õppetasu maksmise kohustust ei ole, välja arvatud juhul, kui õpilane osaleb õppetööl ja/või sooritab eksameid või arvestusi. Kui õpilane suundub akadeemilisele puhkusele, arvestatakse tema õppetasu proportsionaalselt õpitud ajaga. Kui õpilane on tasunud õppetasu ette, siis arvestatakse seda proportsionaalselt ettemaksuna.
- 7.13. Välismaal õppimise aja eest tasutakse õppetasu täies ulatuses, v.a. juhtudel kui välismaal õppimise eest tuleb tasuda õpilasel endal välismaal kehtivat õppemaksu.
- 7.14. Õppetasu rakendub nominaalaja ületanud täisealisele kutseõppe õpilasele järgnevast õppeaastast. Tasu suurus sõltub omandamata jäänud õppe mahust.
- 7.15. Tasutud õppeteenustasult on võimalik taotleda tulumaksutagastust lähtuvalt riiklikest õigusaktidest. Õppeteenustasu peab olema laekunud selle isiku arvelt, kelle tuludeklaratsioonis õppeteenustasu deklareeritakse.
- 7.16. Õppetasu osas võimalik taotleda maksetähtaja pikendamist üldjuhul kuni 1 kuu. Õppetasu maksmata jätmisel arvab kolledž õpilase õpilaste nimekirjast välja.

- 7.17. Õppetasust tuleneva nõude õpilase vastu võib kolledž loovutada kas täielikult või osaliselt kolmandale isikule või nõutakse see sisse kohtu kaudu ja täitemenetluses.
- 7.18. Õppelepingu sõlmimisel, kuid õppima mitteasumisel või lepingu ülesütlemisel kahe nädala jooksul peale lepingu sõlmimist, tekib õpilasel kohustus maksta 10% poolaasta õppetasust.
- 7.19. Õpingute katkestamisel tuleb tasuda poolaasta õppetasu.
- 7.20. Tasuta õppekohale on võimalik liikuda õppekavarühmas või õppekaval kui õpilasel on õigus tasuta õppele ja on vabanenud riigieelarveline koolituskoht.
- 7.21. Tasuliselt koolituskohalt üleviimine tasuta koolituskohale on võimalik tasuta koolituskoha vabanemisel kaks korda õppeaastas reeglina enne esimese ja kolmanda õppeperioodi algust, v.a. esimese õppeaasta esimesel õppeperioodil.
- 7.22. Tasuta koolituskohale üleviimine.
 - 7.22.1. Tasuta koolituskohale üleviimise aluseks on õpilase taotlus õppeinfosüsteemis koos motiveeritud põhjendusega.
 - 7.22.2. Õppesekretär suunab õpilase taotluse edasi valdkonna juhile ja valdkonna õppejuhile hinnangu andmiseks, mille aluseks on õpilase motiveeritud põhjendus, õpitulemused ja õppetöös osalemine.
 - 7.22.3. Hinnang edastatakse õppedirektorile, kes teeb valdkonnajuhi, valdkonna õppejuhi, õpilase õpitulemuse ja õppetöös osalemise info põhjal 10 tööpäeva jooksul otsuse taotluse rahuldamise/mitterahuldamise kohta.
 - 7.22.4. Õppesekretär vormistab otsuse ja edastab selle õpilasele enne õppeperioodi algust.

8. Õppetöö korraldus

- 8.1. Õpetaja tagab, et hiljemalt nädala jooksul teema õppetöö algusest on õpilasele õppeinfosüsteemis kättesaadav info teema õpiväljunditest, hindamismeetoditest, hindamis- ja hindekriteeriumitest, õppeülesannete täitmise tähtaegadest ja hindamise eeldustest. Nimetatud infot teema õppetöö käigus ei muudeta, välja arvatud valdkonnajuhi/ õppejuhi /õppedirektori põhjendatud nõudmisel või nõusolekul.
- 8.2. **Õppeinfosüsteem (Tahvel)** on veebipõhine keskkond, mille kaudu hallatakse õppetööga seotud infot ja tehakse õppetööga seotud toiminguid. Õppeinfosüsteem hõlmab ka õppetööpäevikut ehk e-päevikut.
 - 8.2.1. Infosüsteemide koordinaator impordib õppeinfosüsteemi õpilaste andmed sisseastumise infosüsteemist SAIS sisseastumise järgselt. Õppeaasta kestel vastu võetud õpilaste andmed sisestatakse Tahvlisse hiljemalt õpilase vastuvõtmisele järgneval tööpäeval. Individuaalse õppekava alusel õppiv õpilane kantakse Tahvlisse märkega „IÕK“.
 - 8.2.2. Õppetöö koordinaator koostab ja sisestab õppeinfosüsteemi tunniplaani õpperühmade, õpetajate ja õpperuumide lõikes oma linnakus.
 - 8.2.3. Õppesekretär sisestab õppeinfosüsteemi otsused õpilaste järgmisele kursusele üleviimise, kooli lõpetamise, akadeemilisele puhkusele lubamise või koolist lahkumise kohta, VÕTA komisjoni otsused ning väljastab õpilastele nende soovil tõendeid õppimise ja õpisoorituse kohta.
- 8.3. **Akadeemiline kalender** on kolledži õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimise ajakava terve õppeaasta ulatuses, milles õppekavas ettenähtud õpingud on jaotatud õppeperioodidesse. Akadeemiline kalender määrab õppeaasta alguse ja lõpu, õppeperioodid, riigeksamid, e-õppe päevad, koolivaheajad, lõpuaktuste ajad, tähtsamad sündmused ja muu õpilasele, õpetajale ning teiste huvigruppide esindajatele vajaliku info. Akadeemiline kalender on õppeaasta üldine raamistik ja seda õppeaasta jooksul üldjuhul ei muudeta.
- 8.4. **Õppetöögraafik** lähtub akadeemilises kalendris esitatud ajakavast ja selle põhjal koostatakse konkreetsete õpperühmade õppe ajakava õppeaasta vältel, määratledes kontaktõppe päevad, praktilise õppe päevad, praktika- jaksamiperioodi. Õppetöögraafiku koostab õppevaldkonna juht koostöös valdkonna õppejuhiga.
- 8.5. **Tunnijaotuskava** on õppekava rakenduskava alusel koostatud õppekava läbimise ajaline ja vormiline iseloomustus õppeinfosüsteemis. Tunnijaotuskava koostab vastava valdkonna juht

koostöös suuna juhtõpetajatega oma valdkonna kohta õppeinfosüsteemis hiljemalt neli nädalat enne õppeperioodi algust. Tunnijaotuskava on tunniplaani koostamise alusdokument.

- 8.6. **Õppenädal** on õppekavas määratud õppemahu arvestusühik suurusega 40 astronoomilist tundi.
- 8.7. **Õppeperiood** on õppetöö jaotamise ühik, kus üks õppeperiood on 10 õppenädalat. Õppeaasta koosneb neljast õppeperioodist.
- 8.8. Õppetöö toimub **tunniplaani** alusel, mis koostatakse korraga üheks õppeperioodiks. Tunniplaani koostamise, muutmise, avalikustamise ja muudatustest teavitamise täpsem kord sätestatakse dokumendis „Tunniplaani koostamise ja muutmise kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis“. Tunniplaani erakorralistest muudatustest teavitatakse õpilasi, rühmajuhendajaid ja õpilase seaduslikke esindajaid esimesel võimalusel õppeinfosüsteemi kaudu.
- 8.9. Õpilane on kohustatud jälgima õppeinfosüsteemi, tunniplaani, kolledži ametlikku e-posti ja teisi kolledži ametlikke infokanaleid.
- 8.10. Kolledž võib seoses õppekorralduslike eripäradega viia läbi distants- või digiõppe päevi või nädalaid.
 - 8.10.1. Õpetaja võib õppetöö läbiviimise planeerida väljapoole kolledži territooriumi õppekäiguna, korraldades näiteks õuesõppe, õppekäigu ettevõttesse, teise haridus- või kultuuriasutusse või mujale tunni teemaga seotud sihtkohta. Õppekäikude korraldamine on reguleeritud dokumendis „Tunniplaani koostamise ja muutmise kord“.
 - 8.10.2. Õpetaja lisab õppeinfosüsteemi e-päevikusse e-õpijuhised ja reaajas toimuvad veebikeskkonna tunnid, seminarid või muud õppetegevused, märkides toimumise kohaks sellisel juhul Moodle või mõne teise veebikeskkonna.
 - 8.10.3. E-kursusele ja õpiobjektile saab registreeruda ainult õpetaja jagatud lingi ja võtmega, mis on teema/mooduli e-päevikus.

9. Õppetööpäeviku (e-päeviku) täitmine

- 9.1. **Õppetööpäevik ehk e-päevik** on õppetöö kohustuslik dokument õppeinfosüsteemis, milles peetakse arvestust õppetöö toimumise, õppetöö sisu, õpilaste osalemise ja õpitulemuste üle. E-päevik avatakse üheks õppeaastaks.
- 9.2. E-päevikusse sisenemine toimub ID-kaardi, Smart-ID või Mobiil-ID abil.
- 9.3. Õpilased lisab e-päevikusse rühmajuhendaja. Õppeaasta kestel saab õpilasi e-päevikust eemaldada ja sinna lisada õppejuht.
- 9.4. Õpetaja kontrollib, et e-päeviku nimekirjas olevad ja õppetöös osalevad õpilased kattuvad.
- 9.5. E-päeviku täitmise õigsuse eest vastutab vastava mooduli/teema õpetaja ja e-päeviku täitmine on talle kohustuslik.
- 9.6. Õpetaja teeb e-päevikusse sissekanded järgnevalt:
 - 9.6.1. õpilase osalemine/mitteosalemine märgitakse õppetunni toimumise ajal;
 - 9.6.2. õppetöö liik, teema, kodused ülesanded ja tundide maht, vajaduse korral õpilase toetamiseks olulised märkused tunni toimumise päeval.
- 9.7. Arvestuslike tööde hinded kannab õpetaja e-päevikusse üldjuhul viie tööpäeva jooksul.
- 9.8. E-päevikus kasutavad märgid on:
 - 9.8.1. „X“ – kirjeldab, et õpitulemust hindavat tööd/ülesannet ei ole õpilane esitanud.
 - 9.8.2. „P“ - puudumine õppetööst (tunni algusest on möödas 15 min);
 - 9.8.3. „H“ - hilinemine õppetööl (tunni algusest on möödas vähem kui 15 min)
- 9.9. E-päeviku täitmise sisulist kontrolli teevad valdkonna juht/juhtõpetaja ning vormilist kontrolli õppetöö koordinaator. Puudustest teavitatakse õpetajat ja vajaduse korral valdkonna õppejuhti.
- 9.10. E-päevikus olevad andmed on aluseks õpilase õppetööst osavõtu, õpiedukuse, õppevõlgnevuste, õppetoetuste ja õpingute jätkamise otsuste tegemisel.
- 9.11. E-päeviku info parandamisel tuleb tagada selle õigsus, läbipaistvus ja jälgitavus. Õpilasel on õigus saada selgitusi teda puudutavate sissekannete kohta.

- 9.12. E-päeviku nõuetekohast täitmist kontrollivad õppejuht, valdkonna juht ja õppetöö koordinaator.

10. Õppetööst osavõtt

- 10.1. Arvestust õpilase õppetööst osavõtu ja õppe edukuse kohta peetakse õppeinfosüsteemi e-päevikus.
- 10.2. Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhendajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest puudumise päeval esimesel võimalusel ja vajadusel esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks. Alaealise õpilase/piiratud teovõime puhul esitab põhjenduse lapsevanem või tema seaduslik esindaja.
- 10.3. Kui õpilane ei ole puudumise päeval teavitanud rühmajuhendajat puudumise põhjusest, siis rühmajuhendaja võtab samal või puudumise päevale järgneval päeval ühendust õpilase, lapsevanema/seadusliku esindajaga ning selgitab välja õppetööst puudumise põhjuse, vajadusel kaasab Terve Eluviisi Keskuse tugispetsialistid.
- 10.4. Puudumine on üldjuhul põhjendatud järgmistel juhtudel:
- 10.4.1. õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamise korral (alaealise õpilase vanema või seadusliku esindaja tõendi alusel, täiskasvanud õpilase teatise alusel);
 - 10.4.2. lähedase surma korral kuni kolm päeva alaealise õpilase vanema või seadusliku esindaja avalduse alusel, täiskasvanud õpilase kirjaliku teatise alusel;
 - 10.4.3. läbimatu koolitee vm vääramatud jõud;
 - 10.4.4. Kaitseressursside Ameti, politseitöötaja või mõne muu asutuse või organisatsiooni teatise põhine kutse;
 - 10.4.5. kinnipidamisasutuse režiiminõuetest või päevakavast tulenev puudumine;
 - 10.4.6. kolledži juhtkonna määratud esindamisülesannete täitmine, mille fikseerib õppeinfosüsteemis rühmajuhendaja.
- 10.5. Ette planeeritud pikaaegse puudumise korral esitab õpilane/ alaealise õpilase või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja kolledžile teatise, kus on märgitud teatise esitaja ees- ja perekonnanimi, õpperühm, puudumise aeg ja põhjus ning puudumisperioodi jäävate teemade loetelu. Puudumisele annavad nõusoleku kõik puudumispäevadele jäävate teemade õpetajad ning puudumise kinnitab valdkonna õppejuht ning teatis koos kinnitusega edastatakse rühmajuhendajale. Avaldusega võtavad õpilane ja seaduslik esindaja vastutuse, et õpilane omandab õpiväljundid iseseisvalt.
- 10.6. Kui õpilane hilineb rohkem kui 15 minutit ja lahkub tunnist ilma õpetaja nõusolekuta enne tunni lõppu, siis on õpetajal õigus märkida ta puudujaks. Puudumiste korral on õpetajal õigus nõuda õpilaselt lisa tööde/ülesannete sooritamist (vt p. 12 „Hindamine“).
- 10.7. Puudumine ei vabasta õpilast õpiülesannete täitmisest ega õpiväljundite saavutamisest.
- 10.8. Põhjendamata puudumiste, suures mahus põhjendatud puudumiste ja korduvate hilinemiste korral juhendatakse lisa 2 „Õpilaste toetamise, tugiteenuste ja -meetmete osutamise tingimused ja kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis“ toodud korrast.

11. Hindamine

- 11.1. **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase teadmiste, oskuste ja hoiakute taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 11.2. Hindamise eesmärk on toetada õpilase õppimist, anda tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta ning tagada õppe kvaliteet ja läbipaistvus.
- 11.3. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, mis on kirjeldatud mooduli rakenduskavas ja millega tutvumine on õpilase kohustus.
- 11.4. **Hindamismeetod** on viis, mille abil kogutakse tõendeid õpilase teadmiste, oskuste ja hoiakute ehk õpiväljundite saavutamise taseme kohta. Hindamismeetodid on näiteks test, vestlus, essee, praktiline ülesanne, simulatsioon, demonstratsioon, õpimapp jms. Õpetaja

võib õpilase kaasata hindamisse, et arendada tema oskust seada eesmärgid ja oma õppimiskäitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta tema õpimotivatsiooni.

- 11.5. **Hindamiskriteerium** on selgelt sõnastatud tunnus või tingimus, mille alusel otsustatakse, kas ja millisel tasemel ja ulatuses on õpilane õpiväljundi saavutanud. Hindamiskriteeriumid on kirjeldatud rakenduskavas, mille alusel saavad õpetajad koostada hindamisülesanded ja hindekriteeriumid.
- 11.6. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundav ja kokkuvõttev hindamine.
 - 11.6.1. **Kujundava hindamisega** antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessis ja motiveeritakse õpilase aktiivset osalust õppetunnis.
 - 11.6.2. **Kokkuvõtva hindamise** abil antakse õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta.
- 11.7. Kokkuvõttev hindamine võib olla eristav ja mitteeristav:
 - 11.7.1. **Eristav hindamine** on arvestusliku ja kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutatuse tase numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on kolm positiivset - „5“, „4“, „3“ (kirjeldatud mooduli rakenduskavas hindamiskriteeriumidena) ja üks negatiivne - „2“ - hinne.
 - 11.7.2. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid hindekriteeriumite kaupa.
 - 11.7.3. **Hindamisskaalad** eristava hindamise korral:
 - 11.7.3.1. „5” – „suurepärase” – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 11.7.3.2. „4” – „hea” – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 11.7.3.3. „3” – „rahuldav” – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
 - 11.7.3.4. „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljendeid lävendi tasemel
 - 11.7.3.5. „x” – hinne ootel või pole võimalik hinnata. Kuni positiivselt hinnatud töö esitamiseni on „x” käsitletav õppevõlgnevusena ehk negatiivse hindena. Kui õppeperioodi lõppedes on õpilase tööd/ülesanded esitamata, märgib õpetaja õppeperioodi/poolaasta hinneks „2” või „mittearvestatud”.
 - 11.7.4. **Mitteeristav hindamine** on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul ei ole õpiväljundite saavutatuse taset võimalik või vajalik eristada.
 - 11.7.5. Mitteeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel.
 - 11.7.5.1. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud” („A”). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud” („MA”). Täiendavalt on võimalik õpilase saavutatud taset väljendada läbi kujundava hindamise.
 - 11.7.6. Hinne „2” ja „mittearvestatud” tähendavad, et õpiväljund on saavutamata või saavutatud alla lävendi.
- 11.8. **Kokkuvõttev hinne** on perioodi, teema ja mooduli lõpphinne, mis mõõdab moodulis kirjeldatud teemade õpiväljundite saavutatust. Kokkuvõtvalt hinnatakse õpilase õpitulemusi iga õppeperioodi viimasel õppenädalal. Õppeperioodi jooksul peab õpilane olema hinnatud teemas vähemalt kahel korral.
 - 11.8.1. Mooduli lõpphinne moodustub teemade lõpphinnete alusel. Mooduli hinne paneb välja mooduli vastutaja viie päeva jooksul peale viimase teema lõppemist. Mooduli vastutaja määrab valdkonna juht koostöös valdkonna õppejuhiga. Mooduli lõpphinne protokoll koostatakse viie tööpäeva jooksul viimase teema lõpphinne välja panemisest.
 - 11.8.2. Teema lõpphinne moodustub e-päevikus olevate teema(de) lõppedes õppetöö käigus saadud perioodi hinnetest ühes õppeaastas.

- 11.8.3. Perioodi hinne moodustub e-päeviku teema(de) hinnete alusel ühe õppeperioodi jooksul. Perioodi hinne paneb õpetaja välja õppeperioodi 9.ndal nädalal tunniplaani järgse viimase õppepäeva lõpuks. Negatiivsete ja puuduvate hinnete korral on õpilasel kohustus hinnet parandada hiljemalt 10.ndal nädalal.
- 11.9. Teema jätkumisel järgmises õppeperioodis, ei korralda õpetaja perioodi hinnet mõjutavaid töid 9-ndal nädalal.
- 11.10. Hindamis- ja hindekriteeriumid, hindamismeetodid, õppeülesannete täitmise tähtsajad ja hindamise eeldused teeb õpetaja õpilasele teatavaks teema alguses nädala jooksul ning need on kättesaadavad õppeinfosüsteemis.
- 11.11. Õpetaja võib kehtestada hindamisega seotud tööde tegemiseks eeldused, näiteks eelnevad positiivsed hinded, õppetöös osalemine, õppeülesannete täitmine jms.
- 11.12. Kui õpilane on puudunud õppeperioodil 25% või rohkem kontaktundide mahust, on õpetajal õigus nõuda täiendava töö sooritamist ja/või anda täiendavaid õppeülesandeid ja/või esitada hindamisel lisaküsimusi.
- 11.13. Soovituslikult võib õppepäevas läbi viia kuni kaks arvestuslikku tööd. Arvestusliku töö maht hõlmab materjali vähemalt 1 EKAP-i ulatuses. Nende toimumise ajast teavitatakse õpilast vähemalt viis õppepäeva ette.
- 11.14. Statsionaarse õppe õpilastele võib läbi viia kuni 5 arvestuslikku tööd nädalas.
- 11.15. Positiivsele hindele tehtud arvestuslikku tööd (hinne „4“, „3“) ei saa üldjuhul uuesti sooritada. Positiivsele hindele sooritatud arvestusliku töö saab uuesti sooritada, kui selline võimalus on ettenähtud õppetööpäevikus hindamiskriteeriumite juures.
- 11.16. Õpilasel on õigus saada hindamise kohta sisulist tagasisidet. Tagasiside peab toetama õpilase enesejuhtimist, õpiväljundite saavutamist ning vajaduse korral õppevõlgnevuste likvideerimist.
- 11.17. Õppeülesannete esitamisel ja hindamisel järgitakse akadeemilise aususe põhimõtet. Plagiaat, kõrvalise abi lubamatu kasutamine, tehisintellekti lubamatu või varjatud kasutamine, andmete võltsimine või muu ebaaus käitumine toob kaasa töö mittearvestamise.
- 11.18. Tehisintellekti kasutamine õppetöös on lubatud juhul, kui õpetaja on selle õpilasele antud ülesande püstituses nii märkinud. Õpilane peab tehisintellekti kasutamise ulatuse viitama ja kirjeldama ning selgelt märkima tehisintellektiga sooritatud osad. Õpilane vastutab esitatud töö sisu õigsuse ja autorluse eest. Õpetajal on õigus nõuda õpilaselt suulist selgitust või täiendava ülesande täitmist, et kontrollida tehisintellekti kasutamise ulatust.
- 11.19. Kirjalike tööde vormistamisel lähtub õpilane dokumendist „Tallinna Tehnoloogiakolledži kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend“. Kirjalikud tööd on essee, referaat, uurimistöö (sh lõputöö uurimuslikud osad või lõputööd).
- 11.20. Õpilasel on õigus vaidlustada hinne või hindamisotsus käesolevas korras sätestatud viisil (vt ptk 25).

12. Õpilase toetamine

- 12.1. Kolledž lähtub õpilase toetamisel kaasava hariduse põhimõttest ning tagab varajase märkamise, nõustamise ja tugimeetmed õpiväljundite saavutamiseks.
- 12.2. Õpilase arengu ja õppimise toetamine on kirjeldatud õppekorralduseeskirja lisa 2 „Õpilaste toetamise, tugiteenuste ja -meetmete osutamise tingimused ja kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis“.

13. Õpingute edenemine

- 13.1. **Õppevõlgnevus** on õpilase tähtjaks saavutamata õpiväljund(id), mis on õppekava edukaks läbimiseks nõutavad. See väljendub õpilase õppe- või tööülesannete (sh praktika) tegemata jätmises või õppetöö tulemuses, mille kohaselt õpilane ei ole nõutud lävendit saavutanud. Õppevõlgnevuste ennetamine on õpilase vastutus. Õpilane vastutab oma õppeülesannete tähtaegse täitmise, õppetöös osalemise ja õpiväljundite saavutamise eest.

- 13.2. Õpilasel, kellel on õppevõlgnevus, on kohustus osaleda konsultatsioonides ning likvideerida õppevõlgnevus esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui õppeperioodi lõpuks.
- 13.3. Võimalused õppevõlgnevuse likvideerimiseks on:
 - 13.3.1. õpetajaga kokku lepitud ajal;
 - 13.3.2. tunniplaanis teavitatud järelevastamise ajal;
 - 13.3.3. iga õppeperioodi 10ndal nädalal.
- 13.4. Õpilasele võimaldatakse järelevastamise kaks korda ühe negatiivselt hinnatud töö puhul õppeperioodil. Kui õpilasel ei õnnestu kahe järelevastamise jooksul positiivset tulemust saavutada, on tal kohustus osaleda konsultatsioonides ja/või määratud tugimeetmes.
- 13.5. Kui õpilasel on õppevõlgnevus enam kui ühes teemas/moodulis või võlgnevus takistab õppes edasiliikumist, algatab rühmajuhendaja tugimeetmete rakendamise protsessi.
- 13.6. Õppetööst maha jäämisel hindab kolledž 2. ja 4. õppeperioodi lõpus omandatud teemade õpiväljundite omandamise osakaalu lähtuvalt tunnijaotuskavast. Õppevõlgnevuste korral on kolledžil õigus viia õpilane individuaalsele õppekavale kui omandamata teemad on eelduseks järgmiste teemade/moodulite omandamisel.
- 13.7. Õpilase, kellel on õppevõlgnevused likvideerimata, suunab rühmajuhendaja/õppenõustaja tugirühma, et välja selgitada õpilase edasijõudmatuse põhjused, nõustada ja leida võimalusi olukorra lahendamiseks. Õpilasele määratakse tugimeetmed ja tähtaeg õppevõlgnevuste likvideerimiseks.
- 13.8. Rühmajuhendaja informeerib kirjalikult alaealise õpilase seaduslikku esindajat õppevõlgnevuste olemasolust, kui õpilane ei ole neid likvideerinud kahe nädala jooksul.
- 13.9. Järgmisele kursusele üleviimine on õppekomisjoni otsus, mille alusel õpilane jätkab õpinguid õppekava järgmisel õppeaastal, arvestades tema õppekava täitmise edenemist.
- 13.10. Õpilane viiakse järgmisele kursusele, kui ta on õppeaasta lõpuks saavutanud õppekavas vastavaks õppeaastaks ette nähtud õpiväljundid ja tal puuduvad õppevõlgnevused. Järgmisele kursusele viiakse õppeaasta sees õppekava nominaaljaotusega määratud ajal kui õpe algab muul ajal kui septembris.
- 13.11. Õppevõlgnevusteta õpilane viiakse järgmisele kursusele hiljemalt 30. juuniks. Õppevõlgnevustega õpilast ei viida järgmisele kursusele, ei suunata praktikale ega lubata lõpueksamile.
- 13.12. Õppekomisjon võib otsustada kuni kahe õppevõlgnevusega õpilasele anda võimaluse likvideerida õppevõlgnevusi kuni 30. augustini. Võimaluse saanud õpilane on kohustatud iseseisvalt õppima ja täitma ülesanded määratud tähtajaks. Positiivse tulemusega õpilane viiakse üle järgmisele kursusele õppekomisjoni otsusega hiljemalt 31. augustil.
 - 13.12.1. Õppekomisjoni koosseisu kuuluvad reeglina valdkonnajuhid, õppejuhid ja Terve Eluviisi Keskuse juht. Komisjoni kinnitab õppedirektor korraldusega.
- 13.13. Õppevõlgnevustega õpilasele koostatakse individuaalne õppekava ja õpilane omandab järgmise õppeaasta jooksul puuduvad õpiväljundid (jääb kursust kordama).
- 13.14. Õppekomisjon võib kutsekeskharidusõppes üldõpingute võlgnevustega õpilasele pakkuda võimalust jätkata sama valdkonna kutseõppe õppekaval, kui selline õppekava on olemas ja kui õpilasel pole õppevõlgnevusi erialamoodulites ning õpilane esitab vastava avalduse.

14. Praktilise õppe korraldus ja ohutus

- 14.1. **Praktiline õpe** on õpitud teadmiste, oskuste omandamine ja rakendamine õppe- või töökeskkonnas õpetaja juhendamisel. Praktiline õpe koosneb praktilistest töödest.
- 14.2. Praktiline õpe toimub õppekavas ja rakenduskavas sätestatud mahus kolledži õppetöökodades, laborites, õppeklassides, õppeobjektidel või muus kolledži määratud õppekeskkonnas vastavalt tunniplaanile.
- 14.3. Õpetaja planeerib praktilised tegevused vastavalt mooduli õpiväljunditele, koostab juhendid õpilasele, töötab välja hindekriteeriumid ning informeerib nendest õpilasi. Ühtlasi planeerib õpetaja seadmete ja materjalide vajaduse.
- 14.4. Enne praktilise õppe alustamist juhendab õpetaja õpilast tööohutuse, töötervishoiu, tuleohutuse, töövahendite kasutamise, isikukaitsevahendite ja õppekeskkonna reeglite

osas ning registreerib juhendamise kolledži kehtestatud vormil (lisa 3). Õpilane kinnitab juhendamise oma allkirjaga.

- 14.5. Õpilane tohib praktilisele tööle või praktikale asuda üksnes siis, kui ta on läbinud nõutud juhendamise, mõistab ohutusnõudeid ning kasutab ettenähtud töö- ja kaitsevahendeid. Nõuet mittetäitvat õpilast on õpetajal õigus praktilisele tööle mitte lubada või tunnist eemaldada, mis loetakse õpilase põhjusega puudumiseks õppetöölt. Ohutusnõuete vastu eksimisel fikseerib õpetaja vastava märkuse õpilase päevikus ning õpilasele viiakse läbi korduv instrueerimine ja kirjalik test. Korduval ohutusnõuete eiramisel loetakse vastav õpiväljund või moodul mittesooritatuks.
- 14.6. Õpilane kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja töötervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õpilane.
- 14.7. Kolledž tagab praktilise töö sooritamiseks vajalikud isikukaitsevahendid, mille kohta esitatakse täpsem info juhendamise käigus.
- 14.8. Õpilase puudumine (sh ka kolledži esindamine) ei vabasta õpilast praktiliste või vajalike harjutustööde tegemisest. Lõpphinde kujunemiseks peab õpilane olema osalenud vähemalt 75% praktilistes kontaktõppe tundides.
- 14.9. Õpetaja teeb praktilise õppe toimumise kohta sissekanded e-päevikusse, kuhu kantakse tööohutuse ja töötervishoiualased nõuded, reeglid ja sellekohane juhendamine, praktilise töö maht tundides, praktiliste tööde, materjalide ja töövahendite loetelu ning õpilaste puudumised ja hinded.
- 14.10. Praktilise tunni lõppedes korrastab õpilane oma töökoha ja -vahendid, paneb lõpetamata tööd kindlaksmääratud kohta. Õpilane lahkub tööruumist õpetaja loal.

15. Praktika korraldus

- 15.1. Praktika on õppekava osa, mille käigus õpilane täidab töökeskkonnas juhendatud õpieesmärkidel töö- ja õppeülesandeid. Praktika eesmärk on tagada õpiväljundite saavutamine ning võimaldada teoreetiliste teadmiste rakendamist töökeskkonnas. Praktika võib toimuda ka välisriigis.
- 15.2. Praktikal viibimise ajal lähtub õpilane praktikaasutuse sisekorra ja tööohutuse eeskirjadest, töökorralduse juhenditest ning praktikakavast.
- 15.3. Praktikaasutus tagab õpilasele tööohutusosalase juhendamise.
- 15.4. Praktikale suunamise eelduseks on, et õpilasel puuduvad õppevõlgnevused.
- 15.5. Praktikaperioodid määratakse õppeaasta alguses õppetöögraafikus.
- 15.6. Praktikaasutuse leidmine toimub kolledži eestvedamisel õpilase, kolledži ja praktikaasutuse koostöös. Praktika koordinaator toetab õpilast praktikaasutuse leidmisel.
- 15.7. Praktika koordinaator uuendab ja avalikustab tunnustatud praktikaasutuste loetelu.
- 15.8. Õpilase leitud praktikaasutuse sobivuse hindamist korraldab praktika koordinaator.
- 15.9. Hindamisel arvestatakse:
 - 15.9.1. vastavust tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid ja saavutada õpiväljundid;
 - 15.9.2. töötervishoiu ja tööohutuse tingimusi;
 - 15.9.3. juhendaja olemasolu;
 - 15.9.4. praktikaasutuse taustainfot (sh krediidi- ja maksekäitumise andmeid).
- 15.10. Hindamine võib sisaldada asutuse külastust ja hindamist korraldab kolledži poolt praktika koordinaator.
- 15.11. Tunnustatud praktikaasutused märgitakse ära õppeinfosüsteemis.
- 15.12. Enne praktika algust sõlmitakse kolmepoolselt allkirjastatud leping (kolledž, õpilane, praktikaasutus).
- 15.13. Praktikaleping (lisa 4) sisaldab infot praktika ajast ja toimumise kohast, õpiväljunditest ja ülesannetest, osapoolte õigustest ja kohustustest, tööohutuse juhendamise nõuetest, juhendajate andmetest ja praktika hindamise korrast. Praktikalepingu lisa on individuaalne praktikakava.
- 15.14. Praktika koordinaator registreerib lepingu dokumendihaldussüsteemis.

- 15.15. Praktikalepingus sätestatust kõrvalekaldumisel tuleb kõigil osapooltel viivitamatult teavitada praktika koordinaatorit.
- 15.16. Kui praktika katkeb, teavitab õpilane sellest koheselt praktika koordinaatorit ja praktikajuhendajat ning algatatakse uue praktikaasutuse leidmine ja lepingu sõlmimine.
- 15.17. Kohustuslikud praktika dokumendid on:
- 15.17.1. praktikajuhend, mille ajakohasuse tagab valdkonna juht koostöös praktika koordinaatori ja juhtõpetaja(te)ga;
 - 15.17.2. praktikataotlus, milles on kirjas praktikaasutuse nimi, registrikood, aadress, sooritamise asukoht, lepingu periood, praktika kestus tundides; juhendaja nimi, ametikoht ja kontaktandmed, õpilase kontaktandmed ja konto number, praktikaasutuse allkirjaõiguslik isik;
 - 15.17.3. praktikaleping, mille vormistab ja allkirjastab praktika koordinaator enne praktika algust ja suunab allkirjastamiseks õpilasele ja praktikaasutuse juhile;
 - 15.17.4. individuaalne praktikakava, mille valmistab ette kolledžipoolne praktika juhendaja;
 - 15.17.5. praktikapäevik, mida täidab õpilane igapäevaselt praktikaperioodi jooksul;
 - 15.17.6. praktikaaruanne, mille koostab õpilane;
 - 15.17.7. praktikaasutuse poolse juhendaja hinnang.
- 15.18. Praktikadokumentide haldus toimub üldjuhul elektrooniliselt.
- 15.19. Praktikad juhendavad kolledži- ja praktikaasutuse poolne juhendaja. Valdkonna juht määrab igale õpperühmale kolledžipoolse praktikajuhendaja.
- 15.20. Praktika koordinaator korraldab praktikaasutuse praktikajuhendajate juhendamise ning vajaduse korral ka nende koolitamise (e-õppe või kontaktõppe vormis).
- 15.21. Praktikaperioodil toimub regulaarne suhtlus kolledžipoolse juhendaja, õpilase ja praktikaasutuse vahel.
- 15.22. Kolledžipoolne praktikajuhendaja:
- 15.22.1. valmistab koostöös praktika koordinaatoriga õpilase praktikaks ette;
 - 15.22.2. juhendab õpilast praktika ajal;
 - 15.22.3. annab jooksvat tagasisidet;
 - 15.22.4. osaleb hindamises;
- 15.23. Rühmajuhendaja jälgib praktikal osalemist, praktikapäeviku täitmist ja abistab vajadusel.
- 15.24. Praktikaasutusepoolne praktikajuhendaja:
- 15.24.1. korraldab tööohutusalase juhendamise;
 - 15.24.2. tagab praktikaeesmärkidele ja praktikakavale vastavad tööülesanded ja juhendamise;
 - 15.24.3. annab jooksvat tagasisidet ja kinnitab õpilase poolsete praktikapäeviku sissekannete õigsust;
 - 15.24.4. annab tagasiside õppeinfosüsteemis.
- 15.25. Praktika hindamine põhineb praktikapäevikul; praktikaaruandel; praktikaasutusepoolse juhendaja hinnangul ja hindel.
- 15.26. Praktika lõpeb aruande esitamise ja/või esitlusega pärast praktikad, mille korraldab praktika koordinaator. Lõpphinne kujuneb mitme hindamiskomponendi alusel (praktikapäeviku hinne, praktikaasutusepoolne tagasiside ehk hinne ning kaitsmise hinne). Pärast kaitsmist määrab kolledžipoolne praktikajuhendaja lõpphinne ning teavitab sellest õpilasi.
- 15.27. Praktika katkestamine, oluliste ülesannete täitmata jätmine, aruande esitamata jätmine või praktika mitteamistamine on õppevõlgnevus.
- 15.28. Pärast praktika sooritamist annab õpilane tagasisidet praktika kohta.
- 15.29. Praktika koordinaator kogub tagasiside praktikaasutustelt. Tagasiside tulemustest õppekavade kaupa teeb kokkuvõtte praktika koordinaator ja edastab need valdkonna juhtidele ja suuna juhtõpetajatele, kes planeerivad tegevused praktika sisu ja korralduse parendamiseks ja teevad ettepanekuid praktika koordinaatorile ja õppejuhile kolledžiülese praktikakorralduse parendamiseks.

16. Töökohapõhise õppe korraldus

- 16.1. Töökohapõhine õpe toimub kolledži, õpilase ja praktikaasutusekoostöös.

- 16.2. Enne praktikalepingu sõlmimist hindavad kolledž ja praktikaasutus koos praktikaasutuse töökohapõhise õppe rakendamise õppetingimusi, et veenduda praktikaasutuse valmisolekus täita õppekava eesmärgid ning tagada õpilase juhendamine, ohutus ja tervise kaitse ning vajalikud töövahendid. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikaasutuses ja milliste omandamine tagatakse kolledžis või teises praktikaasutuses. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang. Praktikaasutuse hindamist ei viida läbi, kui praktikaasutus on läbinud eelnevalt hindamise. Hindamist korraldab kolledži poolt praktika koordinaator.
- 16.3. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel, millest lähtuvalt koostatakse õpilasele praktikakava, mis lisatakse praktikalepingule. Vajadusel koostatakse õpilasele õppekava alusel individuaalne õppekava, arvestades praktikaasutuse eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning toevajadusi.
- 16.4. Töökohapõhises õppes sõlmitakse kolledži, õpilase ja praktikaasutuse vahel praktikaleping (lisa 5), milles lepib kokku poolte õigused ja kohustused, õppe ajakava, juhendamine, töö- ja õppeülesanded, hindamise korraldus ning töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine.
- 16.5. Lepingu vormistab praktika koordinaator vähemalt kaks nädalat enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab kolledži poolt valdkonna juht. Registreeritud ja allkirjastatud lepingu edastab ettevõttele praktika koordinaator.
- 16.6. Töökohapõhise õppe praktika lepingus lepib kokku õpilase töökoormus ja töötasu kui õpilasega ei sõlmita töölepingut.
- 16.7. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õpilane kantakse kolledži õpilaste nimekirja ning talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase õigused ja kohustused.
- 16.8. Töökohapõhise õppe korraldusele kohaldatakse töölepinguseaduse töö- ja puhkeaja regulatsiooni.
- 16.9. Töökohapõhise õppe korral vahelduvad kolledži ja praktikaasutuse õppeperioodid, õpe toimub mõlemas kohas nii kontaktõppe kui ka iseseisva tööna. Õppeperioodide toimumise ajagraafik fikseeritakse õpilase praktikakavas või individuaalses õppekavas.
- 16.10. Praktikaasutus tagab õpilasele praktikaasutuses toimuvatel õppeperioodidel tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikaasutuse poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikaasutuse teiste töötajatega samadel alustel.
- 16.11. Töökohapõhises õppes ei või õpilast suunata töö- või õppeülesannetele, mille täitmiseks tal puudub vajalik eelnev juhendamine, ohutusalane ettevalmistus või mille täitmine ei toeta õppekava õpiväljundite saavutamist.
- 16.12. Õpilane teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, mis on üldjuhul õppeinfosüsteemis, märkides ära töötatud tundide arvu ja tööülesanded. Praktikaasutusepoolne juhendaja kinnitab allkirjaga õpilase poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded ning annab hinnangu tehtule. Praktika koordinaator tagab kõigi osapoolte ligipääsu praktikapäevikule.
- 16.13. Kolledži õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta e-päevikusse, kuhu kantakse õppesisu, õppe ajaline maht ja hinded.
- 16.14. Juhendamine
- 16.14.1. Kolledž ja praktikaasutus määravad õpilasele kolledži- ja praktikaasutusepoolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja juhendamise pädevust. Kolledž tagab juhendajate ettevalmistuse töökohapõhises õppes õpilaste juhendamiseks, lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast.
- 16.14.2. Ühel praktikaasutusepoolisel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.
- 16.14.3. Praktikaasutus tagab õpilase juhendamiseks vajaliku töökorralduse.
- 16.14.4. Kolledžipoolne juhendaja
- 16.14.4.1. osaleb praktikaasutuse hindamisel;
- 16.14.4.2. annab õpilasele ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid;
- 16.14.4.3. selgitab õpilasele praktikadokumentide täitmist;
- 16.14.4.4. selgitab õpilasele hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;

- 16.14.4.5.juhendab õpilast töötervishoiu ja tööohutuse alasel;
- 16.14.4.6.suhtleb praktika käigus vastavalt vajadusele ettevõtte esindaja ja õpilasega;
- 16.14.4.7.kannab õppeinfosüsteemi e-päevikusse praktika ülesanded ja lõpphinded.
- 16.14.5.Praktikaasutusepoolne juhendaja
 - 16.14.5.1.tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid;
 - 16.14.5.2.viib läbi tööohutuse ja -tervisehoiualase juhendamise;
 - 16.14.5.3.juhendab õpilast igapäevaselt tööülesannete täitmisel;
 - 16.14.5.4.annab õpilase tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õpilase poolt tehtud praktikapäeviku sissekanded;
 - 16.14.5.5.koostab praktika lõppedes õpilase sooritatud praktikale lõpphinnangu.
- 16.15. Kulude katmine ja õpilasele makstav tasu
 - 16.15.1. Töökohapõhise õppe rakendamisel riikliku koolitustellimuse alusel loodud koolituskohtadel katab kolledž õppekulud kolledžis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning kolledžipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Kolledž kannab kuni 50% koolituskoha maksumusest üle praktikaasutusele praktikaasutusepoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks. Vastav summa lepitakse kokku praktikalepingus.
 - 16.15.2. Muudest vahenditest rahastatava töökohapõhise õppe puhul lepitakse kulude jaotus kokku praktikalepingus.

17. Õppimine välismaal ja külalisõpilasena

- 17.1. Õpilasel on võimalik õppida teises õppeasutuses või sooritada praktikat, sh välismaal rahvusvaheliste programmide, projektide, stipendiumide, partnerlepingute või õpilasvahetuse kaudu.
- 17.2. Õppimist ja praktika sooritamist välisriigis Erasmus+ programmi kaudu taotleavad õpilased osalevad kolledži korraldataval konkursil, mille korraldus on reguleeritud dokumendis „Erasmus+ õpirände programmi haldamise kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis“.
- 17.3. Alaealise õpilase välismaale õppima asumiseks on vajalik tema seadusliku esindaja kirjalik nõusolek.
- 17.4. Välismaal õppima või praktikale asumine kooskõlastatakse valdkonna juhi ja õppejuhiga. Õpilane ei katkesta õpinguid kolledžis, vaid vormistatakse välismaal õppijaks või praktikandiks õppedirektori korraldusega, kus näidatakse vastav õppeasutus ja õppimise periood.
- 17.5. Välismaal õppijaks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg välismaal oldud aja arvel üldjuhul ei pikene.
- 17.6. Välismaal sooritatud õpingud arvestatakse kolledži õppekava täitmisel vastavate dokumentide alusel VÕTA protseduuri alusel, kui need vastavad õppekava õpiväljunditele.
- 17.7. Õppimine teises õppeasutuses on reguleeritud koolidevahelise kokkuleppega.
- 17.8. Külalisõpingute ajal laienevad õpilasele teda vastuvõtva õppeasutuse reeglid. Kui külalisõpilane rikub õppeasutuse õppekorraldust või sisekorda, võib õppeasutus külalisõpilase õpingud katkestada.

18. Akadeemiline puhkus

- 18.1. Akadeemiline puhkus on õpilase ajutine vabastamine õppekohustustest.
- 18.2. Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata õpilase akadeemilist puhkust.
- 18.3. Akadeemilist puhkust võib taotleda:
 - 18.3.1. omal soovil. Akadeemilist puhkust on õigus saada täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti kuni üheks õppeaastaks. Kui akadeemiline puhkus on võetud lühemaks kui üks aasta, võib akadeemilist puhkust pikendada, esitades enne puhkuse lõppu avalduse puhkuse pikendamiseks kuni

- ühe aastani. Viibides akadeemilisel puhkusel omal soovil, ei ole 19-aastaselt ja vanemal õpilasel õpilasstaatuses kaasnemat ravikindlustust;
- 18.3.2. tervislikel põhjustel kokku kuni kaks aastat nominaalse õppeaja jooksul, mille taotlemisel esitab õpilane arstitõendi, millel on kinnitus, et õpilane vajab akadeemilist puhkust koos soovitusliku perioodiga;
- 18.3.3. aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta, aluseks kutse kaitseväge tegevteenistusse;
- 18.3.4. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni, lapse sünnitunnistuse esitamisel.
- 18.4. Akadeemilise puhkuse taotlemiseks esitab õpilane avalduse ja vajaduse korral põhjendust tõendavad dokumendid õppeinfosüsteemis õppesekretärile. Alaealise õpilase avalduse juurde laetakse seadusliku esindaja (digitaalselt) allkirjastatud nõusolek. Akadeemilisele puhkusele lubamine vormistatakse õppedirektori korraldusega.
- 18.5. Õpilasega kooskõlastatult võib kolledž muuta avalduses määratud kuupäevi, võttes aluseks tunnijaotuskava, et õpilasel oleks võimalik omandada õppeaasta/kursuse õpiväljundid.
- 18.6. Akadeemiline puhkus katkeb avalduses toodud tähtaja möödudes või selle katkestab õpilane esitades sellekohase avalduse.
- 18.7. Akadeemilisel puhkusel olia kuulub kolledži õpilaste hulka.
- 18.8. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi. Avalduse alusel on õpilasel võimalik jätkata õpinguid kuni poole õppemahu ulatuses, arvestades akadeemilise puhkuse perioodi.
- 18.9. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele ja õpilase õppeaeg pikeneb akadeemilisel puhkusel olnud aja võrra.
- 18.10. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õpilasel õigus saada õppetoetusi.
- 18.11. Naastes õppetööle peale akadeemilisel puhkusel viibimist, saab õpilane jätkata õpinguid õppekaval, millel on kolledžil õppe läbiviimise õigus ja õppetöö toimub.
- 18.12. Akadeemiliselt puhkuselt naasmisel lepib õpilane rühmajuhendaja/õppenõustajaga kokku õpingute jätkamise.
- 18.13. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul pärast ettenähtud akadeemilise puhkuse lõppemise tähtaega mõjuva põhjusega õppetööle ilmunud, hoiatatakse õppeinfosüsteemi kaudu õpilast väljaarvamise eest. Kui 10 tööpäeva jooksul alates hoiatusest ei ole õpilane õppetööle ilmunud ega teavitanud seda takistavatest mõjuvatest põhjustest, algatatakse kolledžist väljaarvamine.

19. Õpingute lõpetamine ja eksamite korraldamine

- 19.1. Õpingud loetakse lõpetatuks ja õpilane arvatakse kolledži õpilaste nimekirjast välja pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist täies mahus ning õppekavas ette nähtud eksamite sooritamist.
- 19.2. Õpilased sooritavad kutseharidusstandardis ja/või õppekavas ettenähtud eksamid, mis jagunevad:
- 19.2.1. kutseksam – kutset omistava organi poolt korraldatud õpiväljundite saavutatust hindav eksam, mille korraldus on reguleeritud kutseseaduses;
- 19.2.2. erialane lõpueksam – erialaseid teadmisi ja oskusi hindav kolledži lõpueksam kui kutseeksami sooritamine ei ole erialal võimalik või kutseksam ebaõnnestub; erialane lõpueksam võib toimuda osade kaupa, kui eksamikomisjon kirjeldab seda eksami juhendis;
- 19.2.3. riigieksam – õpingute lõpetamiseks sooritavad kutsekeskhariduse õppekaval õpilased üldhariduslike õpiväljundite saavutatuse hindamiseks eesti keele, matemaatika ja A-võõrkeele riigieksami juhul, kui nad on valinud täiendavad üldharidusõpingud mahus 30 EKAPit. Kutsekeskhariduse õppekava õpilased, kes õpivad eesti keelt teise keelena, peavad õpingute lõpetamiseks sooritama eesti keele kui teise keele riigieksami või eesti keele riigieksami põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 31 ja selle alusel kehtestatud korras;

- 19.2.4. üldõpingute lõpueksam – õpingute lõpetamiseks sooritavad õpilased eesti keele, matemaatika ja A-võõrkeele eksami, välja arvatud juhul kui neile on see kohustuslik (vt eelmine punkt) või neil on soov sooritada riigieksam.
- 19.3. Eksamitele lubatakse õpilane, kes on täitnud õppekava planeeritud mahus ja sooritanud kõik õppekavas ettenähtud moodulid ja/või teemad ning praktikad positiivsele tulemusele.
- 19.4. Toevajadusega õpilase puhul võib õpiväljundite saavutatust hinnata erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga, kui see on õpilasele sobiv ja õigusaktidega kooskõlas.
- 19.5. Lõpueksami korraldus**
- 19.5.1. Lõpueksami toimumise ajad õppetöö graafikus määrab valdkonna juht koostöös õppetöö koordinaatori ja õppejuhiga vähemalt 4 nädalat enne eksamite algust iga õppegrupi jaoks eraldi ning need kinnitatakse õppedirektori korraldusega.
- 19.5.2. Lõpueksamile lubatakse õpilane valdkonnajuhi otsusega vähemalt kaks tööpäeva enne lõpueksami toimumist. Lõpueksamile lubatakse õpilane, kes on täitnud õppekava planeeritud mahus ja sooritanud kõik õppekavas ettenähtud moodulid ja/või teemad ning praktikad positiivsele tulemusele.
- 19.5.3. Lõpueksamile toimumise õppeperioodil korraldab valdkonnajuht õpilastele konsultatsioone eksamit puudutava materjali osas ja/või korraldab proovieksami.
- 19.5.4. Lõpueksami komisjoni kinnitab õppedirektor, määrates komisjoni esimehe, põhiliikmed ja vajadusel asendusliikmed. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- 19.5.5. Kui lõpueksam sooritatakse erinevates valdkondades või see koosneb mitmest eraldiseisvast osast, moodustatakse vajadusel erinevate osade hindamiseks alakomisjonid.
- 19.5.6. Komisjon või alakomisjon on otsustusõiguslik, kui kohal on üle poole komisjoni koosseisust.
- 19.5.7. Eksami toimumisest teavitab juhtõpetaja õpilasi õppeinfosüsteemi kaudu ja/või e-kirja teel.
- 19.5.8. Kui eksamil lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis „mitteilmunud”. Märge „mitteilmunud” võrdsustatakse negatiivse hindega. Mõjuva põhjusega mitte ilmunud õpilane eksamatrikuleeritakse õppejuhi ettepaneku alusel.
- 19.5.9. Lõpueksami tulemuste põhjal vormistatakse hindamisprotokoll. Eksamitulemuste protokollis koostab eksamikomisjoni esimees suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt nelja tööpäeva jooksul ja tulemused avalikustatakse õppeinfosüsteemis. Komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse.
- 19.5.10. Pärast lõpueksami tulemuste teatavakstegemist toimub vajadusel üldise tagasiside andmine eksami sooritajatele.
- 19.5.11. Lõpukursuste õpilasele, kes ei ole ilmunud mõjuvatel põhjustel eriala lõpueksamile või on saanud mitterahuldava eksamihinde, antakse võimalus sooritada korduseksam kolledži kehtestatud ajal.
- 19.5.12. Lõpueksami ebaõnnestumisel või mõjuval põhjusel mitte sooritamisel on võimalik teha kordus lõpueksam kahe nädala jooksul. Selle mittesooritamisel on järgmine korduseksami sooritamise võimalus õppaasta viimasel nädalal augustis. Kui õpilane ka siis eksamit ei soorita, tehakse õpilasele tema avalduse alusel individuaalne õppekava, kus määratakse muuhulgas eksami toimumise aeg või arvatakse õpilaste nimekirjast välja.
- 19.5.13. Eriala lõpueksamit, mida viiakse läbi vastavalt eksami juhendile osadena, võib korduseksamit rakendada ebaõnnestunud osale. Eksami juhendi koostab valdkonna juht koostöös juhtõpetajatega ning kooskõlastab õppejuht.
- 19.6. Kiitusega on võimalik õpingud lõpetada õpilasel:
- 19.6.1. kelle kõik kokkuvõtvad õppetulemused on hinnatud positiivselt, sh eristavalt hinnatavad moodulid hindega „hea” või „väga hea” ning kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem;
- 19.6.2. kes on sooritanud kutseksami või kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5”.

19.6.3. Õpingute kiitusega lõpetamise kinnitab kolledži direktor käskkirjaga.

19.7. Kolledži lõpetamist tõendab kolledži lõputunnistus, mille vormi ja väljaandmise kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega.

20. Õpilase kolledžist väljaarvamine

20.1. Õpilane arvatakse kolledži õpilaste nimekirjast välja õppekava täitmise ja lõpetamise (vt ptk 20), õpilase avalduse, õppevõlgnevuste likvideerimata jätmise, olulise rikkumise või muudel õigusaktides sätestatud alustel.

20.2. Õpilase kolledžist väljaarvamine

20.2.1. Õpilase (välja arvatud õppimiskohustuse eas õpilane) väljaarvamine kolledži algatusel võib toimuda järgmistel põhjustel:

20.2.1.1. kui õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud või ei ole tehtud kohandusi õppeajas, õppesisus või õppekorralduses;

20.2.1.2. kui õpilane ei ilmu akadeemilise puhkuse lõppemisel õppetööle;

20.2.1.3. õpingute mittealustamisel, kui esimese kursuse õpilane ei ole mõjuva põhjusega kahe nädala jooksul õppeaasta algusest õppetööle asunud. Õppimiskohustusega õpilase puhul kohaldatakse enne väljaarvamist seaduses sätestatud teavituskohustust ja tugimeetmeid;

20.2.1.4. kui õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kolledž on õpilase toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid;

20.2.1.5. järjepideva õppedistsipliini ning kolledži õpilaste sisekorrareeglite korduval rikkumisel, mis fikseeritakse kirjaliku hoiatusena;

20.2.1.6. kutse- või eriala lõpueksami (sh korduseksami) mittesooritamisel;

20.2.1.7. õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmisel;

20.2.1.8. õppekava sulgemisel, kui õpilane ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale;

20.2.1.9. kui õpilasel, kes ei osale õppetöös, puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui kolledžile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kolledžile esitanud kinnituse selles kolledžis õpingute jätkamiseks;

20.2.1.10. kui õpilane ei täida kutseõppeasutuse seaduse § 47¹ lõigete 1 ja 2 alusel tekkinud kohustusi;

20.2.2. Õpilase väljaarvamine õpilase ja/või tema seadusliku esindaja algatusel avalduse esitamisel toimub järgmistel põhjustel:

20.2.2.1. õpilase omal soovil;

20.2.2.2. muudel põhjustel.

20.2.3. Kuni 18-aastase õpilase avaldusel on nõutav seadusliku esindaja kirjalik kinnitusnõusolek.

20.2.4. Kolledži algatusel õpilase väljaarvamise menetlusest teavitab kolledž õpilast, alaealise või piiratud teovõimega õpilase korral tema vanemat või seaduslikku esindajat menetluse alustamisest ning tagab õpilasele või tema esindajale õiguse olla ära kuulatud.

20.2.5. Õpilane arvatakse kolledži õpilaste nimekirjast välja direktori käskkirjaga.

21. Õpingute taasjätkamine samal õppekaval

21.1. Õpingute taasjätkamist on õigus taotleda samale õppekavale ja samas õpperühmas, millel õpingud katkestati kuni ühe õppeperioodi jooksul alates katkestamisest.

21.2. Õpingud katkestanud õpilaste vastuvõtt õpingute jätkamiseks toimub vabade koolituskohtade olemasolul samas korras uute õpilaste vastuvõtuga.

21.3. Õpingute taasjätkamist saab taotleda üks kord.

- 21.4. Vääritu käitumise tõttu nimekirjast kustutatud õpilane ei saa taotleda õpingute taasjätkamist.
- 21.5. Õpingute taasjätkamiseks teeb taotleja isikliku avalduse valdkonna õppejuhile. Avalduses peavad olema märgitud õppekava, õpperühm ja põhjendused, miks soovitakse õpinguid jätkata.
- 21.6. Õppejuht teeb otsuse õpingute taasjätkamise kohta arvestades eelpool nimetatud tingimuste täitmist ja valdkonna juhi hinnangut õpingute jätkamisest.
- 21.7. Taotlejat teavitatakse otsusest 10 tööpäeva jooksul.
- 21.8. Positiivse otsuse korral kantakse taotleja kolledži õpilaste nimekirja ja tal on kohustus asuda viivitamatult õpinguid jätkama.

22. Toetused ja stipendiumid

22.1. Toetused

- 22.1.1. Toetuste taotlemise, määramise, maksmise, peatamise ja tagasinõudmise täpne kord sätestatakse õppekorralduseeskirja lisas 6 „Õppetoeuste kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis“.

22.2. Stipendiumid

- 22.2.1. Kolledžil on õigus määrata kolledži omatulu või sihtfinantseeringu eraldaja vahenditest õpilase taotluse või rühmajuhendaja/juhendava õpetaja/kolledži juhtkonna liikme põhjendatud esildise alusel õpilasele stipendiumi:
 - 22.2.1.1. spordiga seotud oskuste ja tulemuste arendamiseks;
 - 22.2.1.2. kutseoskuste arendamiseks;
 - 22.2.1.3. valdkondi lõimiva õppeprojekti läbiviimiseks
 - 22.2.1.4. või sihtfinantseeringu eraldaja määratud muul eesmärgil.
 - 22.2.2. Finantseerimiseks ettenähtud vahendid jagatakse stipendiumi liikide vahel kord aastas eelarve koostamisel direktori, õppedirektori ning finants- ja partnerlussuhete juhi ettepaneku põhjal.
 - 22.2.3. Stipendiumide määramiseks moodustab õppedirektor komisjoni, kuhu kuuluvad õppejuhid, õppevaldkonna juhtide esindaja, rühmajuhendajate esindaja ja õpilasesinduse nimetatud õpilaste esindaja, kes valivad enda seast komisjoni juhi.
 - 22.2.4. Komisjon koguneb vastavalt vajadusele ning on otsustusvõimeline siis, kui hääletusel osaleb 50% komisjoni liikmetest. Hääletused võivad toimuda ka elektrooniliselt.
 - 22.2.5. Komisjoni otsusest teavitatakse õpilast ja taotlejaid kirjalikult.
 - 22.2.6. Stipendiumi taotlemise ja määramisega seotud otsuseid on võimalik vaidlustada peatükis 25 sätestatud korras.
- 22.3. Akadeemilise puhkuse ajal ja õppevõlgnevuste korral on stipendiumi maksmine peatatud või lõpetatud vastavalt toetuse/stipendiumite tingimustele ja kehtivatele õigusaktidele.

23. Kolledži sisekord

23.1. Õpilasel on õigus:

- 23.1.1. tutvuda enne õppima asumist ja õppimise ajal kolledži õppekava, rakenduskava, hindamisjuhendite ja -kriteeriumidega, õppekorralduseeskirja ning teiste õppetööd puudutavate avalikustatud dokumentidega;
- 23.1.2. saada õppekavajärgset õpet ning valida valikteemade/moodulite piires;
- 23.1.3. taotleda ja saada õpilaspilet;
- 23.1.4. kasutada õppekavajärgses õppetöös kolledži töövahendeid ja -materjale;
- 23.1.5. kasutada kokkuleppel kolledži ruumilooma spetsialistiga tasuta kolledži ruume, raamatukogu ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid selleks ettenähtud korras;
- 23.1.6. saada õpetajatelt ja kolledži töötajatelt teavet ning konsultatsioone õppetöö korralduse küsimustes;
- 23.1.7. saada õppimise toetamiseks tugiteenuseid ja -meetmeid;
- 23.1.8. taotleda individuaalset õppekava, üleviimist teisele õppekavale ning akadeemilist puhkust kehtestatud korras;

- 23.1.9. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist (VÕTA);
- 23.1.10. taotleda seaduses ja kolledži korras ettenähtud toetusi, stipendiume ja soodustusi (õppetoetus, õppelaen, koolilõuna toetus, sõidutoetus, eritoetus);
- 23.1.11. taotleda lühiajalist vabastamist õppetööst mõjuvatel põhjustel;
- 23.1.12. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 23.1.13. osaleda kolledži korraldatud üritustel/sündmustel ja õppetööga seotud tegevustes;
- 23.1.14. osaleda õpilasesinduse valimisel ja kandideerida õpilasesindusse ning olla esindatud kolledži juhtimises;
- 23.1.15. pöörduda lahkkelide korral õpetaja, rühmajuhendaja, sotsiaalpedagoogi või kolledži juhtkonna poole;
- 23.1.16. teha kolledži juhtkonnale ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks;
- 23.1.17. kasutada teisi seadustes ja kolledži õigusaktides sätestatud õigusi.

23.2. **Õpilasel on kohustus:**

- 23.2.1. järgida seadusi, kolledži põhimäärust, õppekorralduseeskirja ja muid õigusakte ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 23.2.2. osaleda õppetöös vastavalt õppekavale, õppetöögraafikule ja tunniplaanile, sh kõigis kohustuslikes õppetegevustes (õppekäigud, praktikad jm);
- 23.2.3. ilmuda õppetundi õigeaegselt, osaleda tunnis ettenähtud aja ning lahkuda ainult õpetaja loal;
- 23.2.4. olla kursis oma õppeülesannete, õppetulemuste, puudumiste, õppevõlgnevuste ja tunniplaaniga ning kasutada selleks õppeinfosüsteemi;
- 23.2.5. täita õigeaegselt õppeülesanded, esitada nõutud tööd ning sooritada eksamid, arvestused ja praktika;
- 23.2.6. tulla tundi ettevalmistatult ning kasutada õppetööks vajalikke vahendeid;
- 23.2.7. täita praktika nõudeid vastavalt praktikalepingule;
- 23.2.8. täita õpetajate ja teiste kolledžitöötajate seaduslikke korraldusi;
- 23.2.9. kasutada nutiseadmeid õppetöös ainult õpetaja loal ja kokkulepitud korras;
- 23.2.10. tagada esitatud tööde ja teadmiste isiklik autorlus;
- 23.2.11. teavitada puudumisest esimesel puudumise päeval ning esitada puudumise põhjendamiseks vajalikud dokumendid ettenähtud tähtjaks;
- 23.2.12. jälgida kolledži ametlikke infokanaleid, sealhulgas õppeinfosüsteemi ja kolledži antud e-posti ning ajakohastada kontaktandmed õppeinfosüsteemis;
- 23.2.13. käituda viisakalt, lugupidavalt ja vastavalt üldtunnustatud moraalinormidele nii kolledžis kui kolledžiga seotud tegevustes (sh praktikal);
- 23.2.14. austada kaasõpilaste, kolledžitöötajate ja partnerite õigusi ning mitte takistada teiste õppimist ja töötamist;
- 23.2.15. hoida kolledži, eriala ja praktikaasutuse head mainet;
- 23.2.16. järgida hügieeninõudeid ja kanda akadeemiliselt korrektset riietust, sh praktilises õppes ettenähtud tööriietust ja -jalanõusid;
- 23.2.17. hoida korda ja puhtust kolledži ruumides ja territooriumil ning korrastada pärast tööd oma töökoht;
- 23.2.18. kasutada heaperemehelikult kolledži vara, õppevahendeid ja ruume ning tagastada need nõutud ajal ja seisukorras;
- 23.2.19. hüvitada enda süül tekitatud kahju;
- 23.2.20. suhtuda säästlikult keskkonda ja ressursidesse;
- 23.2.21. järgida tööohutuse, tervishoiu ja tuleohutuse nõudeid;
- 23.2.22. tegutseda hädaolukorras vastavalt kehtestatud juhiste ja korraldustele;
- 23.2.23. järgida kolledžis kehtestatud liikumis- ja viibimiskorda (sh välisriiete hoiustamine ja sissepääsu kasutamine).

23.3. Õpilase tunnustamine

- 23.3.1. Õpilast tunnustatakse silmapaistvate saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, saavutuste eest kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ning muudes kolledžielu valdkondades.
- 23.3.2. Õpilase tunnustamise vahendid on:
 - 23.3.2.1. kiitus (suuline või kirjalik);
 - 23.3.2.2. tänukiri (õpilasele või vanematele);
 - 23.3.2.3. rahaline preemia või auhind;
 - 23.3.2.4. kiituskiri kolledži lõpetamisel;
 - 23.3.2.5. Vabariigi Presidendi vastuvõtul osalemine.
- 23.3.3. Õpilase tunnustamine otsustatakse kolledži direktori käskkirjaga, välja arvatud õpetaja/rühmajuhendaja kiitus, mis lisatakse õpetaja/rühmajuhendaja otsusel õppeinfosüsteemi.

23.4. Õpilasel on keelatud:

- 23.4.1. kolledži töötajate töö ja kaasõpilaste häirimine, õppetöö läbiviimise segamine ja takistamine, sh korduv hiline mine ja tunnist omavoliline lahkumine;
- 23.4.2. vaimse või füüsilise vägivalga kasutamine kaasõpilaste ja/või kolledži töötajate suhtes, sh kaasõpilase ja/või kolledži töötaja ähvardamine või käitumine muul teist isikut häirival, alandaval, kahjustaval või ohtu seadval viisil (kaasa arvatud veebis);
- 23.4.3. avaliku korra rikkumine kolledžis mistahes viisil (sh õpilaskodus ja kolledži territooriumil);
- 23.4.4. tubakatoodete (sh e-sigaretid ja mokatubakas), alkoholsete, narkootiliste või psühhotroopsete ning muude joovet või mürgistust tekitavate ainete omamine, tarbimine, ostmine, müümine, vahendamine või levitamine kolledžis või kolledži territooriumil ning nende mõju all viibimine;
- 23.4.5. hasartmängude mängimine kolledži ruumides ja territooriumil;
- 23.4.6. sündsusetu keelekasutus kolledži ruumides ja territooriumil;
- 23.4.7. endale või teistele ohtlike esemete ja ainete (sh relvade, lõhke ja pürotehniliste ainete) kolledžisse kaasa toomine;
- 23.4.8. kõrvaliste isikute kutsumine või loomade kaasa toomine kolledžisse või kolledži territooriumile ilma loata;
- 23.4.9. rikkuda, hävitada, varastada või väärt kasutada kolledži või kaasõpilaste vara või avalikus kasutuses olevaid esemeid;
- 23.4.10. kasutada õppetunnis mobiiltelefoni, kõrvaklappe või muid nutiseadmeid ilma õpetaja loata;
- 23.4.11. salvestada (heli või video) kolledžis või kolledži tegevuste ajal ilma loata ning avaldada salvestisi;
- 23.4.12. kasutada teadmiste kontrollil vahendeid, mida ei ole selgesõnaliselt õpetaja või eksamikomisjoni poolt lubatud kasutada (AI tööriistad, lubamatu infootsing jne);
- 23.4.13. esitada plagiaati või teiste (sh tehisintellekti loodud) töid enda nime all;
- 23.4.14. sooritada teadmiste kontrolli teise õpilase eest;
- 23.4.15. põhjendamatult õppetööst puudumine;
- 23.4.16. esitada teadlikult valeandmeid;
- 23.4.17. rikkuda õpitava eriala kutse-eetikat;
- 23.4.18. viibida kolledži ruumides üleriietes või kanda peakatet (v.a lubatud erandid tervislikel kaalutlustel);
- 23.4.19. kasutada teisele õpilasele määratud toetusi (nt koolilõuna toetus);
- 23.4.20. kasutada õppetööks ettenähtud aega omavoliliselt muudel eesmärkidel (nt söömine, kui see ei ole kokkulepitud);
- 23.4.21. praktilistes tundides tööohutuse ja turvanõuete eiramine, sh turvarõivaste- ja jalatsite mitte kandmine, juuste mitte kinnitamine jne.

23.5. Kolledži sisekorra rikkumiste korral õpilasele rakendatavad meetmed

- 23.5.1. Õpilaste poolt sisekorra nõuete mittetäitmise korral on kolledžil õigus rakendada järgmisi meetmeid:
- 23.5.1.1. märkus (suuline või kirjalik) õpetajalt, rühmajuhendajalt/õppenõustajalt, valdkonnajuhilt, õppejuhilt, õppedirektorilt;
 - 23.5.1.2. vestlus rühmajuhendaja/õppenõustaja, sotsiaalpedagoogi, valdkonna juhi ja õppejuhiga;
 - 23.5.1.3. alla 18-aastase õpilase vanemate/eestkostjate informeerimine läbi õppeinfosüsteemi;
 - 23.5.1.4. küsimuse arutamine tugirühmas koos toetusmeetmete rakendamisega;
 - 23.5.1.5. ajutine õppes osalemise keeld kohustusega saavutada selle õppeperioodi lõpul nõutavad õpitulemused iseseisvalt;
 - 23.5.1.6. ajutine õppekavavälistes tegevustes osalemise keeld rühmajuhendajalt/õppenõustajalt, valdkonnajuhilt, õppejuhilt;
 - 23.5.1.7. õppejuhi või valdkonna juhi kirjalik hoiatus;
 - 23.5.1.8. õppedirektori hoiatus õpilaste nimekirjast välja arvamiseks;
 - 23.5.1.9. kolledžist väljaarvamine.
- 23.5.2. Õpilase kolledžist väljaarvamise ja ajutise õppes osalemise keelu kohta teeb tugirühm esildise õppedirektorile. Õpilase rikkumisele reageerimisel arvestatakse rikkumise raskust, korduvust, õpilase selgitusi ja võimalust toetada õpilast edasisel õppes püsimisel.

24. Õppetegevusega seotud otsuste vaidlustamine

- 24.1. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetegevusega seotud otsus, hinne, VÕTA otsus, praktika hindamine, toetuse otsus, väljaarvamise otsus või muu tema õigusi puudutav otsus või toiming.
- 24.2. Esmalt pöördub õpilane selgituse saamiseks otsuse teinud õpetaja, juhendaja, komisjoni juhi, rühmajuhendaja või muu otsuse teinud töötaja (edaspidi töötaja) poole, selgitades, millisel vaidlustatav otsus või toiming õpilase õiguseid rikub. Otsuse teinud või toimingu sooritanud töötajal on õigus tulenevalt õpilase selgitustest varasemat otsust muuta (vaide osaliselt või täielikult rahuldada).
- 24.3. Kui otsuse teinud või toimingu sooritanud töötaja keeldub oma varasema otsuse muutmisest on õpilasel õigus 30 päeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest esitada kirjalik vaie kolledži õppedirektorile.
- 24.4. Vajadusel võib õppedirektor moodustada avalduse läbivaatamiseks komisjoni ning kaasata selle töösse valdkonna spetsialiste.
- 24.5. Avaldajat teavitatakse 10 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist õppedirektori või komisjoni otsusest.
- 24.6. Kui vaiet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide lahendamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra. Tähtaja pikendamisest teavitatakse vaide esitajat.
- 24.7. Õppedirektori otsust on võimalik vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul vaideotsuse teatavaks tegemisest, esitades kaebuse halduskohtusse.

25. Rakendussätted

- 25.1. Enne 2026/27. õppeaastat sisseastunud õpilastele kehtivad 2026/27. õppeaasta eel õpilaste üleviimisel järgmisele kursusele õpingute alustamise kutseõppeasutuse õppekorralduse eeskirja sätted.
- 25.2. Enne 2026/27. õppeaastat õppevõlgnevustega tingimuslikult järgmisele kursusele üle viidud õpilaste õppevõlgnevuste likvideerimise tähtaeg on 14. detsember 2026.

LISAD

Lisa 1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis

Lisa 2. Õpilaste toetamise, tugiteenuste ja -meetmete osutamise tingimused ja kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis

Lisa 3. Vorm tööohutuse, tervishoiu, tuleohutuse, töövahendite kasutamise, isikukaitsevahendite ja õppekeskkonna reeglite osas juhendamise kinnitamiseks

Lisa 4. Praktika leping

Lisa 5. Praktika leping töökohapõhises õppes

Lisa 6. Õppetoetuste kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis