

*Kinnitatud EELK UI nõukogu
otsusega 3.05.2012*

*Muudetud EELK UI Usuteaduskonna nõukogu
otsusega 28.01.2014*

*Kinnitatud EELK UI nõukogu
otsusega nr 2, 28.01.2014*

*Muudetud EELK UI Usuteaduskonna nõukogu
otsusega 24.09.2015*

*Kinnitatud EELK UI nõukogu
otsusega nr 13, 08.12.2015*

EESTI EVANGEELSE LUTERLIKU KIRIKU USUTEADUSE INSTITUUDI USUTEADUSKONNA ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Vastu võetud rakenduskõrgkooli seaduse paragrahvi 4 lõike 4, paragrahvi 12.1 alusel, erakooliseaduse paragrahvi 13 lõike 1 alusel ning UI põhikirja paragrahv 16 lõike 10 alusel. Kiidetud heaks Usuteaduse Instituudi nõukogu otsusega 3. mail 2012, Tallinnas.

I. ÜLDSÄTTED

1. EELK Usuteaduse Instituudi Usuteaduskonna õppekorralduseeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab kõrgharidustaseme astmetel toimuva õppe (edaspidi tasemeõpe) õppekorralduse EELK Usuteaduse Instituudis (edaspidi instituut).
2. Eeskiri tugineb erakooliseadusele, rakenduskõrgkooli seadusele, ülikooliseadusele, kõrgharidusstandardile, täiskasvanute koolituse seadusele ja instituudi põhikirjale ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.
3. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab instituudi nõukogu, muud õppetegevust korraldavad üldised eeskirjad kinnitab teaduskonna nõukogu.
4. Instituut vahendab õppekorralduse alast infot e-posti vahendusel, õppeinfosüsteemis (ÕIS), e-õppekeskkonnas ja instituudi kodulehel.

II. ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

II.1. Õppevorm ja õppesüsteem

5. Tasemeõpe toimub instituudi nõukogus vastu võetud, EELK Konsistooriumi kinnitatud ning Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse kantud õppekavade alusel usuteaduse õppekavagrupis rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes.
6. Tasemeõpe toimub täis- või osakoormusega päevases õppes. Õppetöö tulemustele esitatavad nõuded ei sõltu õppekoormusest ja õppevormist.
7. Päevane õpe on õppevorm, kus õppetöö on korraldatud sessioonidena.
8. Õppetöö toimub rakenduskõrgharidusõppe ja magistriõppe õppekavadel põhinevas õppes kursusesüsteemis, kus üliõpilane peab õppekava täitmiseks läbima õppeained tunniplaaniga ettenähtud korras.

II.2. Kõrgharidusastmed

II.2.1. Rakenduskõrgharidusõpe

9. Rakenduskõrgharidusõpe on kõrghariduse esimese astme õpe, mille kestel üliõpilane omandab kindlal kutsealal töötamiseks või magistriõppes edasiõppimiseks vajalikud pädevused.
10. Rakenduskõrgharidusõppe nominaalkestus on kolm aastat ja õppekavas määratud õppe maht 180 Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkti (lühidalt EAP).
11. Rakenduskõrgharidusõpe lõpeb lõputöö kaitsmisega.
12. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanud isikule annab instituut diplomi õppekava täitmise kohta ning eestikeelse ja ingliskeelse akadeemilise õiendi (*Diploma Supplement*).
13. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanud isikul on õigus jätkata õpinguid magistriõppes õppeasutuse nõukogu kehtestatud tingimustel ja korras.

II.2.2. Magistriõpe

14. Magistriõpe on kõrghariduse teise astme õpe, mille kestel üliõpilane süvendab erialateadmisi ja -oskusi ning omandab iseseisvaks tööks ja doktoriõppeks vajalikke teadmisi ja oskusi.
15. Magistriõppe nominaalkestus on olenemata õppevormist kaks aastat ja õppekavas määratud õppe maht 120 Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkti (lühidalt EAP).
16. Magistriõpe lõpeb magistritöö kaitsmise või magistrieksami sooritamisega.

17. Magistriõppe lõpetanud isikule annab instituut diplomi õppekava täitmise ja magistrikraadi andmise kohta ning eestikeelse ja ingliskeelse akadeemilise õiendi (*Diploma Supplement*).

18. Magistriõppe lõpetanud isikul on õigus jätkata õpinguid doktoriõppes ja Pastoraalseminaris lähtudes EELK Konsistooriumi kehtestatud korrast.

II.3. Õppekava

19. Õppekava on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, moodulite loetelu ja mahu, õppeainete loetelu ja mahu, õppeainete lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, õppekavasisesed spetsialiseerumisvõimalused ja õppe lõpetamise tingimused. Õppekava näeb ette spetsialiseerumise ühele erialale (peeriala) või mitmele erialale (pea- ja kõrvaleriala).

20. Õppekavale esitatavad nõuded on kehtestatud kõrgharidusstandardis.

21. Õppekavas võib teha muudatusi instituudi nõukogu otsusega, mille kinnitab EELK Konsistoorium igaks õppeaastaks ning muudatustega õppekava on õppekava vastava õppeaasta versioon.

22. Õppe nominaalkestus on õppekava täitmiseks ette nähtud arvestuslik aeg. Õppekavas määratud õppe mahtu arvestatakse Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunktides (lühidalt EAP, edaspidi ainepunkt). Õppeaasta maht on 60 ainepunkti. Üks ainepunkt vastab 26 tunnile üliõpilase poolt õppeks kulutatud tööle, millesse on arvestatud kontaktõpe (sh e-õpe), praktiline töö (sh praktika), iseseisev töö ja õpiväljundite hindamine.

II.4. Õppeained ja moodulid

23. Õppeaine on konkreetset teadusala või selle osa käsitlev süstematiseeritud teadmiste ja oskuste hulk, mille omandamist hinnatakse. Õppeaine lõpeb eristava või mitteeristava hindamisega. Õppeaine erivorm on lõputöö.

24. Moodul on õppekava sisulise liigendamise ühik, mis koondab õppeaineid eesmärgistatud õppeainete kogumiks või koosneb ühest õppeainest.

25. Õppeained jagunevad kohustuslikeks, eriala valikaineteks ja vabaaineteks. Kohustuslik aine on õppeaine, mis õppekava täitmiseks tuleb tingimata omandada. Eriala valikaine on õppekavaga määratud õppeainete hulgast üliõpilase poolt õppekava täitmiseks valitav õppeaine. Vabaaine on üliõpilase poolt õppekava täitmiseks vabalt valitav õppeaine oma või mõnest teisest kõrgkoolist.

26. Õppeaine mahtu arvestatakse ainepunktides. Üliõpilane saab ainepunkte õppeaine ainekavas esitatud tingimuste kohaselt omandatud õpiväljundite saavutatuse lõpphindamise tulemusena.

27. Iga õppeaine ainekaart (eesti ja inglise keeles) sisaldab järgmisi andmeid: õppeaine kood; õppeaine nimetus; kui on, siis eeldusaine(d); õppeaine maht; õppeaine eesmärgid ja õpiväljundid (teadmised ja oskused, mis omandatakse õppeaine läbimisel); õppejõu nimi; õppekirjandus; õppemeetodid; hindamise kriteeriumid ning õpiväljundite saavutatuse lõpphindamise viis (eristav või mitteeristav).

28. Iga mooduli kirje (eesti ja inglise keeles) sisaldab järgmisi andmeid: mooduli nimetus; mooduli maht; mooduli eesmärgid ja õpiväljundid (teadmised ja oskused, mis omandatakse õppeaine läbimisel); moodulisse kuuluvate õppeaine(te) nimetus(ed); mooduli hindamine.

29. Iga õppeaine kohta on ainekava, mille koostamise aluseks on õppekavast tulenevad eesmärgid ja selle mooduli eesmärgid, kuhu vastav aine kuulub. Ainekavas on loetletud kontaktõppemaht, käsitletavat teemasid, iseseisvate tööde teemasid, kohustuslik ja soovitatav kirjandus/õppematerjal, õpiväljundite saavutamist kontrollivad tegevused ja nende viisid (näiteks suuline või kirjalik eksam või arvestus, kontrolltöö, test, referaat, aruanne, kursusetöö jms). Ainekavas on näidatud nõuded, mis peavad olema õpiväljundite saavutatuse lõpphindamisele pääsemiseks täidetud (eeldusained, osalemine seminaridel, kirjalikud tööd jms), hinde kujunemise põhimõtted. Vajaduse korral võib ainekavasse lisada võlgnevuste likvideerimise võimalused ja erakorralise õppetöö (küllisõppejõudude loengud jm).

30. Ainekava koostab õppeaine vastutav õppejõud. Ainekava järgimine on õppejõule kohustuslik.

31. Ainekava on avalik, kättesaadav õppeinfosüsteemis. Õppejõud tutvustab ainekava üliõpilastele õppetöö avaloengul.

32. Ainekava koostamise, kaasajastamise ning õigeaegse sisestamise eest õppeinfosüsteemi vastutab õppeaine vastutav õppejõud.

II.5. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

33. Üliõpilane või immatrikuleerimist taotlev isik võib taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist vastuvõtutingimustele vastavuse kindlaks määramisel ja õppekava täitmisel vastavalt instituudi nõukogu kehtestatud varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimustele ja korrale.

III. ÕPPIJAD

34. Õppijad on

- 1) üliõpilased;
- 2) külalisüliõpilased;
- 3) välisüliõpilased;
- 4) väliskülalisüliõpilased;
- 5) eksternid;
- 6) vabakuulajad.

35. Üliõpilane on instituudi tasemeõppesse immatrikuleeritud (vastu võetud) isik.

36. Külalisüliõpilane on Eesti teise kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes õpib õppeaineid instituudis.

37. Välisüliõpilane on instituudi immatrikuleeritud Eesti kodakondsuseta ja/või pikaajalise elamisloata üliõpilane.

38. Väliskülalisüliõpilane on välismaa kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes õpib õppeaineid instituudis.

39. Ekstern on isik, kes individuaalõppijana sooritab eksameid, kaitseb lõputöö või sooritab lõpueksami tasemeõppe õppekava alusel. Ekstern ei ole üliõpilane.

40. Vabakuulaja on isik, kes kuulab loenguid instituudis. Vabakuulaja ei ole üliõpilane.

III.1. Õppimine üliõpilasena

41. Üliõpilaseks immatrikuleeritakse sisseastumiseksamite põhjal dekaani esildise alusel rektori käskkirjaga. Käskkirjas näidatakse ära õppekava nominaalaeg.

42. Üliõpilase ja instituudi suhted reguleeritakse õppeteenuse lepingu ja selle lisa(de)ga.

43. Üliõpilane immatrikuleeritakse pärast immatrikuleerimistasu maksmist.

Immatrikuleerimistasu suuruse määrab instituudi nõukogu. Immatrikuleerimistasu arvatakse maha õppemaksust.

III.2. Õppimine külalisüliõpilasena või väliskülalisüliõpilasena

44. Instituudi üliõpilane, kes soovib õppida külalisüliõpilasena teises Eesti kõrgkoolis, esitab külalisüliõpilase avalduse instituudi dekaanile. Avalduses märgitakse õppeained, mida soovitakse õppida teises Eesti kõrgkoolis. Dekaaani kirjaliku nõusolekuga avaldus on teises Eesti kõrgkoolis külalisüliõpilasena õppima asumise eelduseks. Dekaaani nõusolekuga avalduse esitab üliõpilane vastuvõtvasse kõrgkooli.

45. Eesti teise kõrgkooli üliõpilane, kes soovib õppida instituudis külalisüliõpilasena, esitab kodukõrgkooli kirjaliku nõusolekuga külalisüliõpilase avalduse instituudi dekaanati. Instituudi dekaani nõusolekuga avaldus on külalisüliõpilaseks arvamise aluseks. Külalisüliõpilaseks arvamine toimub dekaani käskkirjaga.

46. Külalisüliõpilase õpisoorituste kohta peab arvestust instituut. Õppe lõppedes väljastab õppekorraldusspetsialist külalisüliõpilasele tõendi õpisoorituste kohta.

47. Väliskülalisüliõpilaseks registreerimine toimub dekaani käskkirjaga. Käskkirjas näidatakse kõrgkool, kust üliõpilane tuleb, instituudis õppimise periood ja programm või koostööleping, mille alusel õpe toimub.

48. Väliskülalisüliõpilase õpisoorituste kohta peab arvestust instituut. Õppe lõppedes väljastab õppekorraldusspetsialist külalisüliõpilasele tõendi õpisoorituste kohta.

III.3. Õppimine ja praktika väliskõrgkoolis

49. Üliõpilasel on õigus õppida või sooritada praktika välismaal:

- 1) rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, fondide, valitsuste ja kõrgkoolide stipendiaadina;
- 2) üliõpilasvahetuse korras kõrgkoolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;
- 3) eraisikuliselt.

50. Kõrgkoolidevahelisi üliõpilasvahetuse lepinguid haldab ja üliõpilasvahetusi korraldab dekaanat koostöös rektoraadi ja teiste instituudi akadeemiliste üksustega.

51. Kõrgkoolide- ja riikidevaheliste lepingute ning instituudi kaudu määratud stipendiumide alusel välismaal õppimise või praktika sooritamiseks osalevad üliõpilased instituudi korraldatavatel konkurssidel.

52. Välismaale õppima siirdaval üliõpilasel on väliskõrgkoolis kohustus läbida õppeaineid vastava programmi poolt ettenähtud mahus, läbida praktika või teha teadustööd ning taotleda nende arvestamist oma õppekava täitmisel.

53. Välismaale õppima siirduv üliõpilane koostab koos oma juhendaja ja/või antud programmi koordinaatoriga vastavas programmis nõutud dokumendid (õppeplan, praktikaplaan jne) ja täidab külalisüliõpilase ankeedi välismaale õppima asujale. Üliõpilane esitab ainate kohta taotluse instituudi VÕTA komisjonile hindamiseks, kes teeb otsuse 14 päeva jooksul.

54. Välismaal õppijaks või praktika sooritajaks vormistatakse üliõpilane dekaani käskkirjaga. Üliõpilane esitab dekaanile avalduse, milles on ära toodud välismaal viibimise periood ja vastuvõttev asutus ning programm või koostööleping, mille alusel üliõpilane õppima siirdub.

Kodukõrgkooli tagasi tulles esitab üliõpilane väliskõrgkooli poolt väljastatud tõendi õpisoorituste kohta dekanaati. Väliskõrgkoolis sooritatud õppeainete, mille kohta välismaale õppima asuja ankeedis nõusolekut antud ei ole, arvestamiseks tuleb üliõpilasel esitada VÕTA taotlus.

55. Välismaale õppima siirdunud üliõpilane loetakse ülikoolis õpinguid mitte katkestanuks ja välismaal õppijaks arvatud üliõpilase nominaalne õppeaeg välismaal oldud aja arvel ei pikene. Akadeemilisel puhkusel viibivat üliõpilast välismaal õppijaks ei vormistata.

III.4. Õppimine ja õppe lõpetamine eksternina

56. Eksternina on võimalik sooritada õppekavajärgseid eksameid ja arvestusi, koostada ja kaitsta lõputöö või sooritada lõpueksam(id).

57. Eksterniga sõlmitakse õppeteenuse leping, kus on toodud ära osutatav õppeteenuse sisu ja maht ning õppeteenuse eest makstav õppemaks, mille suurus ja tasumise kord on EELK Konsistooriumi poolt kinnitatud.

58. Eksternina eksameid/arvestusi, lõputöö kaitsmist või lõpueksami(te) sooritamist taotleval isikul tuleb dekaani nimele kirjutatud avaldus esitada dekanaati hiljemalt kaks kuud enne instituudis kinnitatud lõpueksami(te) sooritamise või lõputöö kaitsmise kuupäeva. Eksterniks vormistatakse rektori käskkirjaga dekaani esildise alusel. Õppeteenuse leping vormistatakse rektoraadis.

IV. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

IV.1. Akadeemiline kalender

59. Õppetöö ja üliõpilaste edasijõudmise arvestuse ühikuks on semester. Õppeaasta koosneb kahest semestrist, mis on jagatud õppesessioonideks. Ühe õppesessiooni kestvus on kolmapäevast laupäevani, v. a. kristliku kultuuriloo magistriõppe õppekava, kus ühe õppesessiooni kestvus on neljapäevast laupäevani.

60. Akadeemilises kalendris määratakse kuupäevaliselt semestrite algus ja lõpp, õppesessioonide ajad, lõputööde esitamise kuupäev, lõputööde kaitsmise kuupäev(ad), lõpuaktuse kuupäev. Akadeemilise kalendri kinnitab rektor.

IV.2. Õppetöö vormid

61. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

62. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum, individuaaltund või muul õppeasutuse määratud viisil toimuv õppetöö, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele. Kontaktõpe toimub õppekeskkonnas (sealhulgas e-õppes), milles osalevad nii üliõpilane kui õppejõud. Kontaktõppe maht statsionaarses õppes moodustab õppeaine mahust mitte rohkem kui 50 protsenti, välja arvatud praktika. Konkreetse õppeaine kontaktõppe maht on fikseeritud ainekavas.

63. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel. Praktikate korraldamise ja toimumise korra kinnitab teaduskonna nõukogu.

64.1. Õppepraktika on õppejõu juhendamisel toimuv praktiline õpe.

64.2. Erialapraktika on praktikajuhendaja juhendamisel toimuv teoreetiliste teadmiste kinnistamine kirikus, kogudustes või teistes praktikaasutustes töötamisel.

65. Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu antud ülesannetele (teadmiste omandamine, rakendamine, probleemide käsitlemine, sh ettekannete ettevalmistamine, erialase lektüüri lugemine, üliõpilastöö koostamine jm).

66. Üliõpilastöö on kirjalik töö, mis 1) koostatakse õppeaine raames (referaat, essee, aruanne, seminaritöö, vms), 2) on õppejõu juhendamisel koostatav lõputöö. Õppeaine raames toimuvatele kirjalikele töödele esitatavad nõuded määrab kindlaks õppejõud ainekavas, lõputööde vormistamise tingimused on „EELK Usuteaduse Instituudi kirjalike tööde vormistamise juhendis“ (kättesaadav instituudi koduleheküljel).

IV.3. Õppetöö planeerimine ja tunniplaan

67. Kontaktõppe toimumise ajad ja koha määrab tunniplaan.

68. Rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe tunniplaanid koostatakse dekanaadis koostöös õppejõududega.

69. Tunniplaanid avalikustatakse instituudi kodulehel vähemalt kaks nädalat enne õppegraafikus märgitud õppetöö algust.

IV.4. Vabaainetele ja eriala valikainete valimine

70. Üliõpilastel on kohustus õppekavaga ette nähtud mahus valida vabaaineid ja kõrgkooli poolt pakutud eriala valikaineid.

71. Valikained võivad muutuda õppeaastate lõikes.

IV.5. Õpiväljundite saavutatuse hindamine

72. Õppija õpiväljundite saavutatuse hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppija teadmiste ja oskuste omandatuse taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Hindamise eesmärgiks on õppimise toetamine ning usaldusväärse informatsiooni andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

73. Üliõpilase hindamistulemused tehakse teatavaks vaid üliõpilasele isiklikult õppeinfosüsteemis. Üliõpilaste nimelisi õpitulemusi võib avalikustada vaid üliõpilase kirjalikul nõusolekul. Õpitulemusi võib avalikustada üliõpilase nime näitamata, kasutades selle asemel üliõpilase õpinguraamatu numbrit.

IV.5.1. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

74. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (näiteks suuline või kirjalik eksam või arvestus, referaat, test, aruanne, seminaritöö jms).

75. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust.

76. Hinnatavates õppeainetes kasutatakse hindamise jaoks sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest õppijat teavitatakse enne õppetöö algust.

IV.5.2. Õpiväljundite hindamise skaala

77. Hindamine võib olla eristav või mitteeristav.

78. Eristava hindamise puhul eristatakse õppijate õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:

1) „A“ („5“) – „suurepärase“ – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;

2) „B“ („4“) – „väga hea“ – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas võivad ilmneda mittesisulised ja mittepõhimõttelised eksimused;

3) „C“ („3“) – „hea“ – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;

4) „D“ („2“) – „rahuldav“ – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;

5) „E“ („1“) – „kasin“ – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;

6) „F“ („0“) – „puudulik“ – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

79. Mitteeristava hindamise puhul määratakse tase, millele vastaval või mida ületaval õpiväljundite saavutamisel hinnatakse tulemus piisavaks sõnaga „arvestatud“ ning millest madalamal tasemel tulemus hinnatakse ebapiisavaks sõnaga „mittearvestatud“.

80. Õpitulemus, st õppija õpiväljundite saavutatuse tase, loetakse eristava hindamise korral positiivseks, kui see on sooritatud hindele „A“, „B“, „C“, „D“ või „E“, mitteeristava hindamise korral on positiivne tulemus „arvestatud“.

81. Keskmise hinde arvutamisel omistatakse hinnetele järgmised väärtused: „A“ = 5, „B“ = 4, „C“ = 3, „D“ = 2, „E“ = 1, „F“ = 0, „mitteilmunud“ = 0.

IV.5.3. Hindamiskorraldus ja hindamistulemuste vormistamine

82. Üliõpilane on kohustatud järgima ainekavas kehtestatud hindamistingimusi. Üliõpilane lubatakse õppeaines õpiväljundite saavutatuse lõpphindamisele (edaspidi eksam), kui ta on täitnud ainekavas kehtestatud tingimused.

83. Hinnata võib ka jooksva õppetöö käigus tehtavaid teste, referaate, esseesid, praktika aruandeid, seminaritöid jms, mis võivad moodustada osa või terviku eksami tulemusest.

84. Positiivsele tulemusele sooritatud eksami või kaitsmise kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud. Negatiivsele tulemusele sooritatud eksami või kaitsmise tulemust ei tühistata, korduseksami(te) sooritamisel vormistatakse uus kaitsmiskomisjoni- või eksamiprotokoll.

85. Eksami ajad määratakse tunniplaanis.

86. Eksami tulemus kantakse eksamiprotokollis, mis on õpitulemuste arvestamise alusdokument.

87. Kui üliõpilane ei ilmu ettenähtud/valitud päeval eksamile, märgitakse eksamiprotokollis „mitteilmunud“. Märge „mitteilmunud“ tühistatakse, kui üliõpilane esitab tõendi mitteilmumise mõjuva põhjuse kohta vastava õppeaine õppejõule esimesel võimalusel arvates

lõpphindamise toimumisajast. Mõjuva põhjuse korral on üliõpilasel õigus sooritada eksam ja vajadusel korduseksam õppejõu poolt määratud ajal.

88. Pärast kolmekordset ühe ja sama õppeaine eksami sooritamist negatiivsele tulemusele, sealhulgas mõjuva põhjuseta eksamile mitteilmumisel, tuleb üliõpilasel läbida õppeaine uuesti.

89. Õppejõud kannab eksamitulemused eksamiprotokolli õppeinfosüsteemis üldjuhul ühe nädala jooksul pärast eksami toimumist. Kui tulemuste teatavaks tegemine ei osutu eelnimetatud perioodi jooksul võimalikuks, teatab õppejõud üliõpilastele kuupäeva, millal hindamistulemused eksamiprotokolli kantakse.

90. Samuti märgib õppejõud üliõpilase soovikorral tulemuse üliõpilase õpinguraamatusse.

91. Õppejõud allkirjastab eksamiprotokolli õppeinfosüsteemis hiljemalt semestri lõpus.

92.1 Juhul kui üliõpilane sooritab eksami korralisel ajal, vastutab õppejõud eksami toimumise fikseerimise eest dekaanadis.

92.2 Juhul kui üliõpilane sooritab eksami mittekorralisel ajal, vastutab üliõpilane eksami toimumise fikseerimise eest dekaanadis.

93. Üliõpilasel on õigus:

- 1) kasutada eksamil ja kaitsmisel ainult õppejõu poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
- 2) tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe kuu jooksul eksamitulemuste väljakuulutamisest;
- 3) esitada eksamitulemust vaidlustav kirjalik protest dekaanile ühe kuu jooksul hindamistulemuste avalikustamisest.

94. Eksamineerijal on õigus eemaldada üliõpilane eksamilt punktis 164 nimetatud eksimuste korral ja märkida hindamisprotokolli negatiivne tulemus.

95. Eksami sooritamine negatiivsele tulemusele või eksamile mitteilmumine ühes õppeaines ei takista osalemist teiste õppeainete õppetöös, väljaarvatud juhul kui positiivse soorituse omamine on eelduseks teise ainekursuse läbimisel.

IV.5.3.1. Lõpueksami sooritamine

96. Üliõpilane lubatakse õppekava lõpueksami(te)le, kui ta on sooritanud positiivsele tulemusele kõik õppekavajärgsed õppeained.

97. Lõpueksami(te) sooritamise korra kehtestab instituudi nõukogu.

98. Dekaan kinnitab

- 1) lõpueksamikomisjoni koosseisu;

2) lõpueksami(te) sooritamise aja(d);

3) lõpueksami(te)le lubatud üliõpilaste nimekirja.

99. Lõpueksami(te) tulemus(ed) kantakseksamiprotokolli ja tehakse teatavaks ühe nädala jooksul. Kui üliõpilane ei nõustu saadud hindega, on tal õigus kahe tööpäeva jooksul, arvates tulemuste avalikustamisest, esitada kirjalik protest eksamikomisjoni esimehele või dekaanile. Kirjalik vastus protesti esitajale tuleb edastada kahe tööpäeva jooksul protesti esitamisest.

100. Kui üliõpilane ei ilmu lõpueksamile, märgitakseksamiprotokolli tulemuseks "mitteilmunud". Mõjuvatel põhjustel lõpueksamile mitteilmunud üliõpilasel on õigus lõpueksam sooritada eksamikomisjoni esimehe poolt määratud ajal, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse dekaanile viie tööpäeva jooksul arvates lõpueksamile järgnevast päevast.

101. Lõpueksami sooritamisel negatiivsele tulemusele saab üliõpilane lõpueksami kordussooritust taotleda ainult üks kord ja instituudi nõukogu kehtestatud korras.

102. Viimase lõpueksami tulemuste teatamise ning lõpuaktuse vahele peab jääma vähemalt kolm tööpäeva.

IV.5.3.2. Lõputöö kaitsmine

103. Rakenduskõrgharidusõppe lõputöö, magistritöö (lõputööd) kuuluvad kaitsmisele.

104. Rakenduskõrgharidusõppe lõputöö, magistritöö lõputööde kaitsmise tingimused ja korra kehtestab teaduskonna nõukogu dokumendiga „Lõputööde kinnitamise, esitamise ja kaitsmise kord“.

105. Üliõpilane lubatakse lõputöö kaitsmisele, kui õppekava on muus osas täidetud.

106. Dekaan kinnitab käskkirjaga

1) lõputööde kaitsmiskomisjoni(de) koosseisu;

2) lõputööde teemad, juhendajad ja retsensendid;

3) lõputööde kaitsmise ajad;

4) lõputöö kaitsmisele lubatud üliõpilaste nimekirja.

107. Kaitsmise tulemused tehakse teatavaks kaitsmise päeval. Kui üliõpilane ei nõustu saadud hindega, on tal õigus kahe tööpäeva jooksul, arvates tulemuste avalikustamisest, esitada kirjalik protest dekaanile. Kirjalik vastus protesti esitajale tuleb edastada kahe tööpäeva jooksul protesti esitamisest. Muude kaitsmiskorra rikkumiste puhul toimub kaebuse esitamine vastavalt „EELK Usuteaduse Instituudi akadeemiliste kraadide põhimääruse“ punkti 6 järgi.

108. Lõputöö kaitsmisel negatiivsele tulemusele on võimalik korduskaitsmist taotleda ainult üks kord ja teaduskonna nõukogu poolt kehtestatud korras.

109. Kui üliõpilane ei ilmu lõputöö kaitsmisele, märgitakse hindamisprotokollis tulemuseks "mitteilmunud". Mõjuvatel põhjustel kaitsmisele mitteilmunud üliõpilane võib kaitsta lõputööd komisjoni esimehe poolt määratud ajal, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse dekaanile viie tööpäeva jooksul arvates kaitsmisele järgnevast päevast.

IV.5.4. Lõpudokumendid

110. Diplomite ja akadeemiliste õiendite statuudi ning väljaandmise korra on kehtestanud Eesti Vabariigi Valitsus.

111. Diplomi vormistamise aluseks on õppekava täies mahus täitmine, õppemaksu täies mahus tasumine ja raamatukogu ees võlgnevuste puudumine ning teaduskonna nõukogu otsus üliõpilase lõpetanuks tunnistamise või eksternina lõpetanuks lugemise kohta.

112. Diplomid ja akadeemilised õiendid vormistatakse dekanaadis.

113. Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse rakenduskõrgharidus- või magistriõppe täies mahus täitnud üliõpilasele:

1) kes kaitses lõputöö hindele "A" või sooritas lõpueksami(d) hindele "A";

2) kelle keskmine kaalutud hinne on 4,60 või kõrgem, seejuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantud eristava hindamise hindeid, lõputöö hinne sh.

114. Kaalutud keskmise hinde arvutamisel omistatakse hinnetele järgmised väärtused: "A" = 5, „B“ = 4, „C“ = 3, „D“ = 2, „E“ = 1.

IV.6. Akadeemiline edasijõudmine

115. Õppekava täitmine toimub tunniplaani järgi (õppeainete omandamise ajaline plaan).

116. Rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe üliõpilase akadeemilist edasijõudmist hinnatakse ühe nädala jooksul enne uue semestri algust.

117. Õppekoormuse järgi võib üliõpilane olla

1) täiskoormusega õppija,

2) osakoormusega õppija.

118. Üliõpilased immatrikuleeritakse täiskoormusega õppesse.

119. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppeplaani kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti.

120. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppeplaani kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75 protsenti.

121. Osa- või täiskoormusega õppesse üleviimine toimub üks kord õppeaastas enne uue akadeemilise aasta algust õpitulemuste alusel.

122. Osakoormusega õppesse võib üliõpilase üle viia ka isikliku sooviavalduse alusel dekaanile.

123. Üliõpilane viiakse üle järgmise õppeaasta üliõpilaseks, kui ta on täitnud täiskoormuse või osakoormuse õppe nõuded ja kui ta ei viibi akadeemilisel puhkusel.

124. Üliõpilase üleviimine järgmise õppeaasta üliõpilaseks täis- või osakoormusega õppesse toimub dekaani käskkirjaga.

125. Üleviimine järgmise aasta üliõpilaseks täis- või osakoormusega õppesse peab olema lõpetatud 15. septembriks.

126. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui üliõpilane on õppekava täitnud täies mahus, tal ei ole õppeteenustasu võlgnevust ega võlgnevust raamatukogu ees.

IV.7. Õppekava ja/või õppevormi vahetamine

127. Õppekava, eriala või õppevormi vahetuse eeldus on, et üliõpilane on täitnud seni õpitud õppekohal vähemalt osakoormusega õppimise nõude.

128. Õppekava, eriala või õppevormi vahetamise aluseks on üliõpilase poolt dekaanile kirjutatud avaldus millisele õppekavale/erialale, mitmenda õppeaasta üliõpilaseks, millise õppekoormusega (täis- või osakoormusega õpe) üliõpilane õppima asuda soovib.

129. Õppekava, eriala või õppevormi vahetus toimub dekaani käskkirjaga.

IV.8. Eksmatrikuleerimine

130. Eksmatrikuleerimine on üliõpilase väljaarvamine üliõpilaste nimekirjast. Eksmatrikuleerimine vormistatakse dekaani esildise alusel rektori käskkirjaga.

131. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse

1) tema omal soovil;

2) instituudi algatusel;

3) pooltest sõltumatutel asjaoludel.

132. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse tema omal soovil rektori nimele dekanaati kirjalikult esitatud ja allkirjastatud sooviavalduse alusel.

133. Instituudi algatusel eksmatrikuleeritakse üliõpilane dekaani esildise alusel:

133.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;

133.2. seoses õppe lõpukuupäeva möödumisega;

133.3. õppetööst mitteosavõtu tõttu, kui

1) esimese õppeaasta üliõpilane ei ilmu mõjuva põhjuseta õppetööle kahe esimese sessiooni jooksul arvates õppetöö algusest,

2) üliõpilane on õppetöölt mõjuva põhjuseta puudunud terve semestri;

133.4. edasijõudmatuse tõttu, kui

1) rakenduskõrgharidus- või magistriõppe üliõpilane ei ole akadeemilise edasijõudmise kontrolli ajaks (enne uue semestri algust) täitnud vähemalt osakoormusega õppimise nõudeid,

2) lõpueksami teistkordse soorituse või lõputöö teistkordse kaitsmise tulemus on negatiivne hinne;

133.5. õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmisel;

133.6. üliõpilasele sobimatu käitumise tõttu järgmistel juhtudel:

1) akadeemilise petturluse puhul,

2) dokumendi võltsimisel,

3) üldtunnustatud käitumisnormide või akadeemiliste tavade vastu olulisel määral eksimisel,

4) üliõpilase eksmatrikuleerimise üliõpilasele sobimatu käitumise tõttu otsustab dekaan, kui on ära kuulunud üliõpilasesinduse arvamuse;

133.7. õppekava sulgemisel, kui üliõpilane õppekava sulgemisel ei avalda soovi minna üle teisele õppekavale.

134. Eksmatrikuleerimine pooltest sõltumatutel asjaoludel toimub dekaani esildise ja vastava dokumendi koopia alusel rektori käskkirjaga järgmistel põhjustel:

1) üliõpilasele on kohtu poolt määratud eestkostja põhjusel, et üliõpilane ei suuda vaimuhaiguse või muu psüühikahäire tõttu kestvalt oma tegudest aru saada või neid juhtida;

2) üliõpilase surma tõttu.

IV.9. Reimatrikuleerimine

135. Reimatrikuleerimine (ennistamine) on endise üliõpilase taasarvamine üliõpilaste nimekirja poolelijäänud õpingute jätkamiseks. Reimatrikuleerimine toimub omal soovil rektori nimele dekanaati kirjalikult esitatud sooviavalduse ja dekaani esildise alusel rektori käskkirjaga.

136. Reimatrikuleerimist saab taotleda samale õppekavale, millel eksmatrikuleerimise ajal õpiti või mõnele teisele instituudi õppekavale.

137. Isik, kes taotleb reimmatrikuleerimist samale õppekavale, reimmatrikuleeritakse sama või järgmise õppeaasta üliõpilaseks.

138. Isikul, kes taotleb reimmatrikuleerimist teisele õppekavale, ja soovib varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamist valitud õppekava täitmisel, tuleb esitada VÕTA taotlus. Otsuse, millisele õppeastale saab üliõpilaseks reimmatrikuleerida, teeb dekaan instituudi VÕTA komisjoni otsuse põhjal. Õppekorraldusspetsialist märgib VÕTA komisjoni otsuse alusel andmed üliõpilase varasemate õpingute soorituste kohta õppeinfosüsteemi kahe nädala jooksul reimmatrikuleerimisest.

139. Edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane saab taotleda reimmatrikuleerimist, kui ta on täitnud vähemalt osakoormusega õppe nõuded.

140. Kui eksmatrikuleerimine toimus üliõpilasele sobimatu käitumise tõttu, saab reimmatrikuleerimist taotleda ühe aasta möödumisel eksmatrikuleerimisest.

141. Kui üliõpilane on eksmatrikuleeritud õppemaksu tähtajaks tasumata jätmise tõttu, saab reimmatrikuleerimist taotleda, kui õppemaksu võlgnevus on likvideeritud.

V. ÜLIÕPILASE ÕPPETEGEVUSEGA SEONDUVAD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

V.1. Akadeemiline puhkus

142. Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine õppe- ja teadustööst.

143. Üliõpilasel on õigus saada kord igas õppeastmes akadeemilist puhkust omal soovil tema immatrikuleerimiskäskkirjas ette nähtud õppeaja jooksul kuni üks kalendriaasta, lühima perioodiga kuus kuud ja maksimaalselt kaks korda, välja arvatud punktides 146-148 sätestatud juhtudel.

144. Akadeemilist puhkust ei ole õigust saada õppemaksu võlgnevuse korral välja arvatud punktides 146, 147, 148 nimetatud põhjustel.

145. Akadeemilist puhkust omal soovil võib rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe üliõpilane taotleda alates teisest semestrist.

146. Üliõpilasel on õigus saada täiendavalt igas õppeastmes akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuus kuud kuni kaks aastat. Akadeemilise puhkuse taotlusele lisab üliõpilane arsti poolt väljastatud tõendi, millel on soovitus akadeemilisele puhkusele siirdumiseks.

147. Üliõpilasel on õigus saada täiendavalt üks aasta akadeemilist puhkust kaitsevæteenistusse asumisel Kaitseressursside Ameti vastava tõendi alusel.

148. Üliõpilasel on õigus saada täiendavalt akadeemilist puhkust seoses lapse hooldamisega kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Üliõpilasel on nimetatud põhjusel õigus taotleda

akadeemilist puhkust alates seitsmendast raseduskuust arstitõendi või pärast lapse sündi lapse sünnitunnistuse koopia alusel.

149. Akadeemilisele puhkusele siirdunud üliõpilase nominaalõppe lõpukuupäev lükkub puhkusel oldud aja võrra edasi.

150. Kui omal soovil akadeemilisel puhkusel viibiv üliõpilane siirdub akadeemilisele puhkusele punktides 146, 147 ja 148 nimetatud põhjusel, siis tema seni kestnud akadeemiline puhkus katkestatakse ning seda jätkatakse üliõpilase taotluse alusel pärast punktides 146, 147 ja 148 nimetatud põhjusel saadud akadeemilise puhkuse lõppemist.

151. Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse dekaani käskkirjaga üliõpilase avalduse alusel.

152. Akadeemilisel puhkusel viibides ei ole üliõpilasel õigus täita õppekava, välja arvatud juhul, kui ta on:

- 1) keskmise, raske või sügava puudega isik või
- 2) alla 3-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja või
- 3) akadeemilisel puhkusel seoses aja- või asendusteenistuse läbimisega.

153. Akadeemilisel puhkusel viibivat üliõpilast ei eksmatrikuleerita punktide 146, 147, 148 alusel. Akadeemilisel puhkusel viibiva üliõpilase eksmatrikuleerimisel punkti 132, punkti 133 lõigete 1, 6 ja 7, punkti 134 alusel loetakse eksmatrikuleerimise kuupäev ka akadeemilise puhkuse lõpetamise kuupäevaks.

154. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilast üle järgmise aasta üliõpilaseks.

V.2. Õpingute pikendamine

155. Kui üliõpilasel saab täis nominaalne õppeaeg ja tal on õppevõlgnevused, pikendatakse akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks tema õppeaega täiskoormusega õppimise korral ühe aasta võrra, osakoormusega õppimise korral osakoormuses õpitud aja võrra. Õppeaja pikendus vormistatakse dekaani käskkirjaga.

156. Üliõpilane ei ole kohustatud õpingute pikendamise aja eest tasuma õppemaksu.

V.3. Üliõpilasnõustamine

157. Üliõpilasel on õigus informatsiooni ja nõu saamiseks õppetegevusega seonduvates küsimustes pöörduda

- 1) instituudi rektori, dekaani ja dekanaadi juhataja poole;
- 2) kursusevanema poole;
- 3) üliõpilasesinduse poole.

V.4. Üliõpilase täiendavad õigused ja kohustused

158. Üliõpilasel on õigus:

- 1) esitada õppejõududele, instituudi rektorile, teaduskonna dekanaadile ja dekanaati taotlusi õppetegevuse parendamiseks, kusjuures taotlus peab sisaldama põhjendust;
- 2) saada üliõpilasstaatust kinnitavaid tõendeid instituudi rektoraadist või dekanaadist;
- 3) kasutada auditooriume, arvutiklasse, raamatukogusid, inventari, seadmeid ja muud vara instituudi kehtestatud korras;
- 4) kandideerida instituudi üliõpilasesindusse;
- 5) olla valitud instituudi otsustuskogudesse;
- 6) kasutada instituudi põhikirja, sisekorraeskirjade ja teiste õigusaktidega üliõpilastele kehtestatud õigusi.

159. Üliõpilasel on kohustus osaleda õppetöös ja anda tagasisidet õppetöö kvaliteedi kohta (vastav vorm täidetakse elektrooniliselt, mis on kättesaadav õppeinfosüsteemis).

160. Üliõpilasel on kohustus omada e-posti aadressi. Üliõpilase e-posti aadressile saadetud teated (otsused eksmatrikuleerimise, akadeemilise puhkuse, õppeaja pikendamise jms kohta, teated, õppemaksu arved jne) loetakse edastatuks.

161. Üliõpilasel on kohustus oma kontaktandmete (sh e-posti aadressi) muutusest teavitada instituudi rektoraati ja dekanaati.

162. Üliõpilane peab järgima rakenduskõrgkooli seaduse, instituudi põhikirja, instituudi sisekorraeskirjade ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest.

V.5. Õppemaksu soodustus

163. Üliõpilasel on õigus taotleda ja saada õppemaksu soodustust vastavalt instituudi nõukogu ettepanekul EELK Konsistoriumi poolt kinnitatud korrale ja muid toetusi vastavalt

õppetoetuse ja õppelaenu seadusele. Õppemaksu soodustuse taotlemiseja määramise tingimused ning kord instituudis kehtestatakse igaks õppeaastaks.

V.6. Akadeemiline petturlus

164. Akadeemiline petturlus on:

164.1. õpitulemuste kontrolli ajal selliste abivahendite ja -materjalide kasutamine, mida ei ole õppejõu poolt lubatud kasutada;

164.2. teadmiste lubamatu vahetamine (nt etteütlemine, mahakirjutamine jm) üliõpilaste poolt nende õpitulemuste kontrolli ajal;

164.3. teise üliõpilase eest õpitulemuste kontrolli (eksami, arvestuse jm) sooritamine;

164.4. kellegi teise kirjaliku töö esitamine oma nime all või selle osade kasutamine nõuetekohase akadeemilise viitamiseta (plagiaat);

164.5. iseenda identse töö taasesitamine, kui selle eest on juba ainepunkte saadud.

165. Kui üliõpilane on toime pannud akadeemilise petturluse, teeb dekaan, arvestades õppeainet õpetava(te) õppejõu/õppejõudude ja üliõpilase kirjalikke seletuskirju:

1) üliõpilasele noomituse või

2) rektorile ettepaneku üliõpilane eksmatrikuleerida.

V.7. Õppetegevusega seonduvate otsuste vaidlustamine

166. Kui üliõpilane soovib vaidlustada õppetegevusega (välja arvatud lõpueksam/lõputöö) seonduvat otsust, peab ta pöörduma otsuse teinud isiku poole ning väljendama kirjalikult oma soovi otsus vaidlustada. Kui arutelu otsuse teinud isikuga üliõpilase soovi ei muuda, võib ta esitada dekaanile apellatsiooni viie tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.

167. Lõpueksami sooritamise või lõputöö kaitsmise protseduuri ja/või tulemusega seonduvates küsimustes apelleeritakse instituudi nõukogu määrusega "EELK Usuteaduse Instituudi akadeemiliste kraadide põhimäärus" sätestatud korras.

168. Apelleerimisel dekaani otsuse suhtes esitatakse apellatsioon instituudi rektorile.

169. Apellatsioonis kirjeldatakse kõiki juhtumi olulisi asjaolusid.

170. Instituudi rektor moodustab apellatsiooni läbivaatamiseks kolmeliikmelise komisjoni, kuhu kuuluvad dekaan, üliõpilaste esindaja (instituudi nõukogu või üliõpilasesinduse liige) ja

vastavalt konkreetsele tõstatatud probleemile kolmas isik (valdkonna õppejõud jne).

171. Dekaan konsulteerib apellatsioonile vastamiseks teaduskonnanõukogu õppekomisjoni ja üliõpilasesindusega.

172. Isik, kellele apellatsioon esitati, on kohustatud üliõpilast teavitama 15 päeva jooksul pärast apellatsiooni esitamist sellest, kas ta

- 1) jätab vaidlustatud otsuse jõusse;
- 2) saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks;
- 3) tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

V.8. [kehtetu 30.09.2015]

VI. EESKIRJA RAKENDAMINE

175. Käesolev eeskiri jõustub 1. veebruarist 2014. a.