

KINNITATUD

Sisekaitseakadeemia
nõukogu istungi 28.08.2024
protokolli nr 1.1-5/274
otsusega

**Sisekaitseakadeemia
Õppekorralduse eeskiri**

Tallinn 2024

Sisukord

1. Üldsätted	3
1.1. Reguleerimisala	3
1.2. Mõisted	3
2. Õppekorralduse üldised alused	4
2.1. Õppetase, õppevorm ja õppekoormus	4
3. Õppurid	5
3.1. Õppur	5
3.2. Ekstern	5
3.3. Vabakuulaja	6
3.4. Külalisõppur	6
3.5. Õpperühm ja rühmavanem	7
4. Õppekava ülesehitus	7
4.1. Õppekava, moodul ja õppeaine	7
4.2. Valikmoodulid ja -ained	7
5. Õppetöö korraldus	8
5.1. Õppetöö vormid ja kontaktõppe tunnid	8
5.2. Õppetöö ajaline planeerimine	8
5.3. Õppetööst osavõtt	9
6. Õpiväljundite saavutatuse hindamine	9
6.1. Eksamid ja arvestused	10
7. Eksmatrikuleerimine	12
8. Õpingute lõpetamine	13
9. Õppuri õppetööga seonduvad õigused ja kohustused	14
9.1. Akadeemiline puhkus	14
9.2. Õppuri nominaalse õppeaja ja õpingute pikendamine	15
9.3. Üleviimine ja reimmatrikuleerimine	15
9.4. Muud õigused ja kohustused	16
9.5. Õppekulude hüvitamine	16
10. Vääritu käitumine, sh loomevargus õppetöös	17
11. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	18

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Reguleerimisala

1. Õppekorralduse eeskiri on Sisekaitseakadeemias (edaspidi *akadeemia*) tasemeõppe õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument. Õppekorralduse eeskirjas sätestatakse õppekorralduse üldnõuded ning tasemeõppes õppivate isikute ja õppejõudude õppetöoga seonduvad õigused ja kohustused. Kolledžisisised õppekorraldust reguleerivad dokumendid on kolledži pädevuses ning need kinnitab vastava kolledži direktor käskkirjaga, mis on kooskõlastatud juristi ja õppeosakonna juhatajaga.
2. Magistriõppe korraldamisel ja arendamisel on sisejulgeoleku instituut vastavalt oma põhimäärusele kolledži staatuses ning kolledži direktori õigused ja kohustused laienevad instituudi juhatajale.
3. Lisaks õppekorralduse eeskirjale reguleerivad õppijate tegevust ja õppetööd kutseõppeasutuse seadus, kõrgharidusseadus ning teised seadused, seaduse alusel antud määrused ja akadeemia nõukogu kinnitatud muud regulatsioonid, samuti rektori ja õppeprorektori käskkirjad ning kolledži direktori kehtestatud kolledžisisised käskkirjad. Õppurite ja õppetöoga seotud õigusaktid avaldatakse akadeemia kodulehel ja siseveebis.
4. Kui küsimuse lahendamine on kiireloomuline, on rektoril õigus kriisiolukorras kehtestada käskkirjaga vajalikke ajutisi akadeemia põhitegevuse jätkuvust tagavaid erisusi akadeemia õppekorralduse eeskirjast või teistest nõukogu kehtestatud õppekorraldust reguleerivatest dokumentidest.
5. Õppekorralduse eeskirja on kohustuslik järgida kõikidel tasemeõppe õppetöös osalejatel.

1.2. Mõisted

6. Akadeemiline puhkus – õppuri vabastamine tema soovil õppetöö kohustusest üldjuhul üheks või mitmeks semestriks.
7. Euroopa ainepunkt (edaspidi *EAP*) – õppetöö mahu ühik kõrgharidusõppes. Ühele EAP-le vastab 26 tundi üliõpilase mistahes vormis tööd teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamisel.
8. Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (edaspidi *EKAP*) – õppetöö mahu ühik kutseõppes. Ühele EKAP-le vastab 26 tundi õpilase mistahes vormis tööd teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamisel.
9. Eksmatrikuleerimine – tasemeõppe õppurite nimekirjast väljaarvamine.
10. Ekstern – akadeemiast eksmatrikuleeritud õppur, kes õpib lepingu alusel eksternõppes eesmärgiga likvideerida eksmatrikuleerimise põhjuseks olnud ja tema õppeinfosüsteemi õppijakaardile käesoleva õppekorralduse eeskirja tähenduses kantud õppevõlgnevused ning seejärel tasemeõppe õpingud õppekava täitmisega lõpetada. Ekstern ei ole tasemeõppe õppur.
11. E-õppekeskkond – akadeemias kasutatav ametlik e-õppekeskkond Moodle (moodle.edu.ee), mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, harjutused, testid jne) ning õppeprotsessi (juhendamine, tagasisidestamine, arutelud, kodutööd, rühmatööd, hindamine jne) haldamiseks.
12. Immatrikuleerimine – tasemeõppe õppurite nimekirja arvamine.
13. Külalisõppur – mõne teise õppeasutuse õppur, kes on tulnud õppeasutuste kokkuleppe alusel akadeemiasse õppima kuni üheks õppeaastaks.
14. Reimmatrikuleerimine – isiku taasarvamine õppurite nimekirja.
15. Vabakuulaja – isik, kes osaleb omal soovil lepingu alusel õppetöös või õpib mikroraadikaval ning on tasunud selle eest tasuliste teenuste hinnakirja alusel. Vabakuulaja ei ole tasemeõppe õppur.

16. Õppeinfosüsteem (Tahvel, <https://tahvel.edu.ee>) – ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond, kus muu hulgas kogutakse, töödeldakse ja säilitatakse õppetööd puudutavaid andmeid.
17. Õpilane – isik, kes on immatrikuleeritud kutseõppe õppekavale.
18. Õppekava nominaalkestus – õppekavas õppijale õppekava läbimiseks kehtestatud aeg.
19. Õppur – koondmõiste õpilase ja üliõpilase kohta.
20. Õppuri nominaalne õppeaeg – õppuri õppeaeg, mis vastab üldjuhul õppekava nominaalkestusele, v.a õppekorralduse eeskirjas sätestatud tingimustel.
21. Üliõpilane – isik, kes on immatrikuleeritud rakenduskõrgharidusõppe või magistriõppe õppekavale.

2. ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

2.1. Õppetase, õppevorm ja õppekoormus

22. Akadeemias toimub keskharidusjärgne 4. ja 5. taseme kutseõpe ning rakenduskõrgharidus- ja magistriõpe. Eesti kvalifikatsiooniraamistikus paiknevad need 4.–7. tasemel.
23. Akadeemias on võimalik õppida kutseõppes statsionaarses ehk päevaõppe vormis ja mittestatsionaarses ehk sessioonõppe vormis. Statsionaarne õppevorm võib jaguneda koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppeks. Kõrgharidusõppes on võimalik õppida päeva- või sessioonõppe vormis.
 - 23.1. Õppetöö kõrghariduse õppekavadel toimub aine- või kursusesüsteemis.
 - 23.1.1. Ainesüsteemi alusel õppides on üliõpilasel õigus valida õppeaineid ja mooduleid ning läbida need arvestades õppekavas, moodulis või õppeaines kehtestatud eeldusnõudeid. Akadeemial on kohustus korraldada õpet nii, et üliõpilasel on võimalik täita õppekava semestris vähemalt 30 EAP mahus, v.a osakoormusega õppekava korral.
 - 23.1.2. Kursusesüsteemi alusel õppides peab üliõpilane läbima mooduleid või õppeaineid õppekavas kehtestatud järjekorras ning täitma semestri lõpuks õppekavajärgsest õppemahust 100 protsenti. Kui kursusesüsteemi alusel õppival üliõpilasel lõpeb moodul või õppeaine pärast semestri lõppu, peab ta täitma kohustusliku õppe mahu mooduli või õppeaine lõppemise ajaks.
24. Rakenduskõrgharidusõppes toimub akadeemias täiskoormusõpe, maksunduse ja tolli erialal ainult osakoormusõpe. Magistriõppes toimub täis- ja osakoormusõpe.
25. Täiskoormusõppesse immatrikuleeritud üliõpilasel on kohustus läbida iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti (minimaalselt 45 EAP-d). Kursusesüsteemi alusel õppides täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluvast õppemahust 100 protsenti. Osakoormusõppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks kumulatiivselt vähemalt 50 protsenti (minimaalselt 30 EAP-d), kuid vähem kui 75 protsenti (alla 45 EAP-d) täitmisele kuuluva õppe mahust.
26. Magistriõppe üliõpilane määrab oma täis- või osakoormusega õppimise soovi õpingute alustamisel. Edaspidi arvestab akadeemia üliõpilase koormuse määramisel üliõpilase iga õppeaasta lõpuks täidetud õppekava mahtu.
27. Magistriõppe täiskoormusõppe nõudeid mittetäitnud üliõpilane viiakse rektori käskkirjaga üle osakoormusõppesse. Uuesti täiskoormusõppe nõuded täitnud üliõpilase võib akadeemia täiskoormusõppesse tagasi viia üliõpilase soovi alusel täiskoormuse nõude täitmisele järgneval õppeaastal vaba õppekoha olemasolul. Osakoormusega õppe nõudeid mittetäitev üliõpilane eksmatrikuleeritakse edasijõudmatuse tõttu.

3. ÕPPURID

3.1. Õppur

28. Akadeemia õppurid on õpilased ja üliõpilased.
29. Õppurite vastuvõtmine akadeemiasse toimub akadeemia nõukogu kehtestatud „Sisekaitseakadeemiasse vastuvõtmise tingimuste ja korra“ alusel.
30. Õppur võib õppida akadeemias samal ajal ainult ühel õppekaval. Üliõpilasel on õigus lõpetada õpingud selle õppekava versioonil alusel, millel ta õppima asus, kui tema õpingute algusest ei ole möödunud rohkem kui kahekordset nominaalaega.

3.2. Ekstern

31. Ekstern võib lepingu alusel osaleda õppetöös ja sooritada ühekordselt õppekavajärgseid aineid, mooduleid ja praktikaid. Eksterniga sõlmib lepingu rektor või tema volitatud isik.
 - 31.1. Eksternõpe on tasuline, kui õppekorralduse eeskirjas ei ole sätestatud teisiti. Õppekavadelt, kus õpe toimub kursusesüsteemis, õppevõlgnevuse tõttu eksmatrikuleeritud endisel õppuril on võimalik kahe semestri jooksul alates eksmatrikuleerimise päevast eksternina likvideerida eksmatrikuleerimise aluseks olnud õppevõlgnevusi tasuta.
 - 31.2. Eksternina lõputöö või magistr töö kaitsmine või lõpueksami sooritamine on tasuline ning toimub akadeemia nõukogu kehtestatud õppekulude hüvitamise määra alusel. Eksternina magistr töö või lõputöö kaitsja või lõpueksami sooritaja peab vastama õppekava kehtiva versiooni vastuvõtutingimustele ning olema täitnud õppekava kehtiva versiooni magistr töö või lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile pääsemise tingimused.
 - 31.3. Akadeemia ees rahaliste võlgnevuste korral või muudel mõjuvatel põhjustel on akadeemial õigus eksternlepingu sõlmimisest keelduda. Eksternina ei võeta õppima ka isikut, kes ei vasta õppekava kehtiva versiooni vastuvõtutingimustele või kellel ei ole vaatamata õppevõlgnevuste likvideerimisele võimalik õpinguid lõpetada.
32. Eksternina õppetöös osalemiseks esitab isik õppeprorektori nimele etteantud vormil avalduse (eksternõppe lepingu), kus märgib sooritatavad moodulid või õppeained koos ainekoodidega. Eksternina õppetöös osalemise avalduse peab kooskõlastama vastava kolledži direktor. Eksternil võimaldatakse õppetöös osaleda sellel õppekava versioonil, mille järgi ta õppimist alustas. Kui see ei ole võimalik või õppekava versioon on sisuliselt aegunud või sellel enam õpet ei toimu, antakse eksternile võimalus jätkata õpinguid eksternõppe eesmärki täitvalt muul õppekava juhi hinnangule sobival õppekava versioonil, millel pakutakse õpet. Eksterni õppetulemuste üle peetakse arvestust eksterni õpitulemuste kontrol õppeinfosüsteemis.
33. Ekstern peab esitama avalduse üldjuhul üks kuu enne soovitud aine, mooduli või praktika algust või vastavat eksamit, arvestust või kaitsmist ning enne lõpu- või magistr töö eelkaitsmist. Kui ekstern soovib kaitsta lõpu- või magistr tööd, tuleb tal esitada lõpu- või magistr töö hiljemalt kolledžis määratud töö eelkaitsmisele esitamise tähtajal. Kui ekstern soovib osaleda ka õppetöös või lõputöö või magistr töö seminaril, tuleb avaldus esitada enne õppetöö algust. Päevaõppest välja langenu isikul peab praktiliselt osalemiseks ja lõpueksami või lõputöö sooritamiseks olema vastava ametkonna nõusolek.
34. Eksternina lõpueksamit sooritada, lõputööd või magistr tööd kaitsta on võimalik kuni kaks korda.
35. Eksterni eksamit, arvestust või kaitsmist korraldab kolledž, mille alla vastav õppeaine, moodul või praktika kuulub. Üldjuhul sooritatakse õppeainet, moodulit või praktikat tunniplaanis ettenähtud ajal koos õppiva õpperühmaga.
36. Pärast õppevõlgnevuste likvideerimist on isikul õigus taotleda avalduse alusel enda reimmatrikuleerimist. Reimmatrikuleerimist saab taotleda sellele õppekava versioonile, millel on vaba õppekoht ning toimub õppetöö.

3.3. Vabakuulaja

37. Vabakuulaja võib lepingu alusel osaleda õppetöös ja sooritada ühekordselt lepingujärgseid aineid, mooduleid, praktikaid. Vabakuulajaga sõlmib lepingu rektor või tema volitatud isik. Õppetöös osalemise eeldus on arve alusel õppeteenustasu maksmine akadeemia nõukogus kinnitatud õppekulude hüvitamise määrade kohaselt.
38. Vabakuulajana õppetöös osalemise peab kooskõlastama õppeosakonna juhataja. Üldjuhul on kõik akadeemia tasemeõppe moodulid ja õppeained vabakuulajatele avatud, v.a need, kus kasutatakse ametkondlikku siseinfot või mis eeldavad eeldusmoodulite või -ainete läbimist. Vabakuulajana ei saa sooritada lõpu- ja magistritööd ning lõpueksamit.
39. Vabakuulaja osaleb õppetöös ning sooritab iseseisvaid töid, eksameid või arvestusi koos õppegrupiga, kellel on vastav moodul või õppeaine tunniplaanis. Vabakuulajale kehtivad mooduli või õppeaine läbimiseks samad nõuded ja tingimused.
40. Vabakuulaja nõustamise ja teavitamise eest vastutab kolledži õppekorralduse spetsialist või magistriprogrammi juht.
41. Vabakuulaja staatus kehtib kuni lepingus märgitud õppeaine sooritamiseni. Mooduli või õppeaine sooritamiseks on vabakuulajal aega mooduli või õppeaine toimumise semestri lõpuni.
42. Vabakuulajale väljastatakse moodulis või õppeaines osalemise kohta täiendusõppe tunnistus koos õiendiga või tõend „Täiendusõppe eeskirjas“ sätestatu alusel.
43. Vabakuulajana sooritatud ainet on eksternõppesse asudes võimalik täiendusõppe lõpudokumendi alusel arvestada õppesooritusena.

3.4. Külalisõppur

44. Külalisõppurina akadeemia õppetöös osaleda sooviv teise õppeasutuse õppur esitab õppeprorektori nimele vastava avalduse.
45. Külalisõppurit ei immatrikuleerita. Külalisõppuriks vormistatakse kindlaks ajavahemikuks õppeprorektori käskkirjaga. Külalisõppurina õppetöös osalemise peab kooskõlastama vastava kolledži direktor.
46. Rahvusvahelise õpilas- ja üliõpilasvahetuse raames akadeemias õppivad külalisõppurid ja välisriikidesse õppima suunduda soovivad akadeemia õppurid lähtuvad vastavate programmide reeglitest ja protseduuridest ning ERASMUS+ programmi üliõpilaste mobiilsuse korrast. Rahvusvaheliste õpingute puhul nõustab õppureid väliskoostöö projektijuht.
47. Külalisõppuril on:
 - 45.1. õigus osaleda nimetatud moodulis või õppeaines võrdväärselt akadeemia õppuritega;
 - 45.2. õigus kasutada raamatukogu ja taotlema vabade kohtade olemasolul elamispinda ühiselamus;
 - 45.3. kohustus täita akadeemia „Õppekorralduse eeskirja“ ja „Sisekaitseakadeemia kodukorda“.
48. Akadeemial on:
 - 46.1. kohustus luua akadeemia külalisõppurile õppuritega võrdsed tingimused tema avalduses soovitud moodulite või õppeainete õppimiseks;
 - 46.2. õigus katkestada külalisõppuri õpe õppeprorektori käskkirjaga kolledži direktori esildise alusel, kui külalisõppur ei ole täitnud akadeemia „Õppekorralduse eeskirja“ ja/või „Sisekaitseakadeemia kodukorda“.
49. Akadeemia õppur, kes soovib õppida külalisõppurina mõnes muus õppeasutuses, esitab avalduse õppekava juhile, kes kooskõlastab moodulid või õppeained, mida õppur soovib teises õppeasutuses õppida.
50. Õppur taotleb külalisõppuri staatust teises õppeasutuses selle õppeasutuse korra alusel. Teise õppeasutuse kinnitusega avaldus esitatakse enne õpingute algust akadeemia

õppeosakonda. Õppur lubatakse külalisõppuriks õppeprorektori käskkirjaga, kus määratakse ära õpingute kestus ja koht.

3.5. Õpperühmja rühmavanem

51. Õppetöö toimub õpperühmades. Iga õpperühm valib rühmavanema. Rühmavanema põhiülesanne on olla oma õpperühma esindaja, koordinaator, informatsiooni vahendaja ja nõustaja.
52. Rühmavanema valimise kord, õigused ja ülesanded on määratud „Rühmavanema juhendis“, mille kinnitab õppeprorektor.
53. Akadeemia õppurite õpperühmad tähistatakse numbrite ja tähtede kombinatsiooniga, mis koosneb eriala tähisest, õppevormi või õppetöö ajalise korralduse tähisest ja kolmekohalisest numbrist.
54. Õpperühmi tähistatakse õppevormi või õppetöö ajalise korralduse alusel järgnevalt:
 - 52.1. S – avaliku konkursi kaudu vastu võetud päevaõppes või statsionaarses õppes õppivad õppurid;
 - 52.2. K – ametkonna suunatud sessioonõppes või mittestatsionaarses õppes õppivad õppurid.
55. Kolmekohalise numbriga kaks esimest numbrikohta on õppuri akadeemiasse astumise aasta kaks viimast numbrit. Kolmekohalise numbriga kolmas numbrikoht on „0“ või õpperühmade jagunemise korral rühma tähis numbrina.
56. Õppekava eesmärkide saavutamiseks või õppetöö parema korraldamise huvides võib õpperühma jagada osarühmadeks või viia õppetöö läbi vooruloengutena. Õpperühma (sh osarühma) minimaalne suurus on üldjuhul kümme õppurit.

4. ÕPPEKAVA ÜLESEHITUS

4.1. Õppekava, moodul ja õppeaine

57. Õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud õppekavade alusel. Tasemeõppe õppekavade ülesehitus, koostamine, avamine, muutmine, hindamine ja sulgemise kord on sätestatud „Õppekava statuudis“ ja kättesaadav akadeemia kodulehel.
58. Õppekavale koostatakse rakendusplaan, kus kõik moodulid, õppeained või teemad jaotatakse võimalikult proportsionaalses mahus semestrite vahel.
59. Õppekava koosneb moodulitest. Moodul on õppekava liigendamise sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Magistriõppe ja rakenduskõrgharidusõppe moodulid võivad sisaldada õppeaineid.
60. Kõrgharidusõppe õppekava mooduli juurde kuuluvad moodulikava ja mooduliprogramm, õppeaine juurde ainekava ja aineprogramm. Kutseõppe õppekava juurde kuuluvad moodulite rakenduskava ning rakenduskava rakendusplaan. Nimetatud dokumendid on kättesaadavad õppeinfosüsteemis või e-õppekeskkonnas.
61. Vajaduse korral võib kolledži direktor kinnitada mooduli ajakava.
62. Õppekava sisaldab kohustuslikke ja valikmooduleid või -aineid. Kohustuslik moodul või õppeaine tuleb õppekava täitmiseks omandada.
63. Moodulitel või õppeainetel võivad olla eeldusmoodulid või -ained, mis peavad olema läbitud enne vastava mooduli või õppeaine algust. Eeldusmoodulid või -ained on nimetatud moodulite rakenduskavas või mooduli- või ainekavas.

4.2. Valikmoodulid ja -ained

64. Valikmoodul või -aine on õppekavas või õppeprorektori käskkirjaga kinnitatud loetelust või õppuri vabalt valitav moodul või õppeaine. Valikaine võib olla üliõpilase õppekava täitmiseks valitud õppeaine akadeemiast või mõnest muust kõrgkoolist.

65. Valikmoodulid või -ained on mõeldud spetsialiseerumiseks, ettevalmistavateks tasanduskursusteks õppekava kohustuslikele ainetele, kutseoskuste toetamiseks või täiendamiseks ning silmaringi laiendamiseks.
66. Rakenduskõrgharidusõppe valikained on koondatud üldõpingute ja erialaõpingute valikmoodulitesse. Valikainete valimisele saab kehtestada üleakadeemialisi tingimusi või kolledži sätestatud tingimusi, mis fikseeritakse õppekavas.
67. Üldõpingute valikmooduli ainete nimekiri kinnitatakse õppeprorektori käskkirjaga 15. maiks rakenduskõrghariduse õppekava kolmeaastase nominaalse õppeaja ulatuses. Üldõpingute valikmooduli õppeained pakub üliõpilasele valikuks ja registreerumiseks välja õppeosakond.
68. Erialaõpingute valikmoodulis ja magistriõppe valikmoodulis olevad õppeained pakub üliõpilasele valikuks ja registreerumiseks välja kolledž. Kolledžil on kohustus pakkuda kõiki õppekavas olevaid valikaineid vähemalt üks kord kogu õppeperioodi jooksul.
69. Kutseõppe valikmoodulid on sätestatud õppekavas. Valikmoodulid pakub õpilasele registreerumiseks välja kolledž. Õpilane võib kolledži nõusolekul valida ka muid vabalt valitavaid aineid.
70. Valikmoodulitesse ja -ainetesse registreerumine toimub akadeemilises kalendris sätestatud tähtajal ning kinnitatakse õppeinfosüsteemis õppuri deklaratsioonis.
71. Valikmoodulitesse ja -ainetesse registreerumine tähendab ühtlasi kohustust sooritada selles aines eksam või arvestus. Ümberregistreerumine või registreerumisest loobumine on võimalik kuni välja kuulutatud registreerumistähtaja lõpuni.
72. Erandkorras on võimalik pärast registreerumistähtaega valikmoodulist või -ainest loobuda, kui valikmoodulite või -ainete kohustuslik maht on õppuril täis ning moodulis või aines, millest loobuda soovitakse, on eksam või arvestus negatiivselt sooritatud. Kui õppimise ajal on õppuril tekkinud terviseprobleemid, mis takistavad kehalist koormust nõudva valikaine läbimist ja sooritamist, on õppuril võimalik arstitõendi esitamisel ning kolledži direktori kooskõlastusel erandkorras valikainest loobuda.
73. Õppetöö avanemiseks valikmoodulis või -aines peab olema registreerunud üldjuhul kümme osalejat. Osalejad võivad lisaks õppuritele olla vabakuulajad ja akadeemia töötajad. Alla kümne osalejaga moodulid või õppeained avatakse põhjendatud juhul õppeosakonna juhataja kooskõlastusel.

5. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

5.1. Õppetöö vormid ja kontaktõppe tunnid

74. Õppe eesmärkide saavutamiseks kasutatakse erinevaid õppevorme: kontaktõpet, põimõpet, veebiõpet, lähiõpet ja kaugõpet, mille raames kasutatakse erinevaid õppetöö vorme ehk loenguid, seminare, praktilisi tunde ja praktikat ning iseseisvat tööd. Mõistete tähendused sätestatakse „Sisekaitseakadeemia õppekava statuudis“.
75. Praktika korraldust reguleerib „Praktika juhend“.

5.2. Õppetöö ajaline planeerimine

76. Õppeaastas on kaksteist kuud, millest kümme on õppekuud. Õppeaasta koosneb kahest semestrist (sügis- ja kevadsemester). Õppekava maht ühe õppeaasta kohta on 60 EAP-d või 60 EKAP-d.
77. Akadeemilises kalendris on fikseeritud õppeaasta ja semestrite algus ja lõpp, õppevaheajad ning muu õppetöö ajalist planeerimist puudutav üldine oluline informatsioon. Akadeemilise kalendri kinnitab õppeprorektor eelneva õppeaasta 15. aprilliks.
78. Õppetöö graafikus on fikseeritud õppenädalate kaupa koolis toimuva praktika, teoreetilise ja koosõppe ajad asukohtade lõikes, üleakadeemialised sündmused ja

tegevused ning tunniplaanide aluseks olevad põhimõtted. Õppetöö graafiku kinnitab õppeprorektor eelneva õppeaasta 15. aprilliks.

79. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse õppeosakonna ja kolledži koostöös üheks semestriks ja avalikustatakse õppeinfosüsteemis nädal enne õppetöö algust.
80. Akadeemilise tunni kestus on 45 minutit, kuid see arvestatakse üliõpilase töö kogumahuks astronoomilise tunnina. Õppetöö planeeritakse üldjuhul paaristundidena ehk 90 minuti kaupa.
81. Õppejõud teeb õppurile õppematerjalid kättesaadavaks enne kontaktõppe tunni algust e-õppekeskkonnas.

5.3. Õppetööst osavõtt

82. Rakenduskõrgharidusõppe õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õppur läbib mooduleid või õppeained õppekava rakendusplaanis kehtestatud järjekorras. Suunaõppe ehk spetsialiseerumise olemasolu korral valib õppeinfosüsteemis õppur spetsialiseerumise ja see kinnitatakse kolledži direktori käskkirjaga akadeemilises kalendris nimetatud tähtajaks. Kolledži direktoril on õigus keelduda spetsialiseerumise kinnitamisest, kui vastaval suunal vabu kohti ei ole.
83. Õppuril on kohustus läbida kõik semestri jooksul ettenähtud kohustuslikud moodulid ja õppeained ning valitud valikmoodulid- ja ained.
84. Õppur osaleb õppetöös, täidab talle antud õppeülesanded ning sooritab eksamid, arvestused ja kaitsmised isiklikult. Eksami või arvestuse vormi ja tegemise viisi määrab õppejõud. Veebi vahendusel toimuva õppetöö korral peab õppuri õppetööst osavõtmine olema kaamerapildi ja mikrofoni abil tuvastatav.
85. Täiskoormusõppes õppides on õppur kohustatud tunniplaanis ettenähtud aegadel ja õppe vormis osalema õppetöös. Erandina võib puududa või osaleda muus õppevormis mõjuvatel põhjustel. Puudumist põhjendavad dokumendid esitab õppur kolledži õppekorralduse spetsialistile või õppedistsipliini spetsialistile. Magistriõppes võib puudumist põhjendavaid dokumente õppurilt küsida instituudi esindaja ja/või õppejõud. Tunniplaanis ettenähtud õppe vormist erinevas õppevormis õppetöös osalemise loa annab õppejõud. Õppejõud võib keelduda loa andmisest, kui õppeaines osalemine muus õppevormis ei ole põhjendatud või see ei ole tehnilistel või muudel põhjustel võimalik.
86. Õppur võib õppetöölt puududa, kui tal on saadud kolledži direktori või tema määratud isiku eelnev kirjalik luba. Loa saamiseks esitab õppur kirjaliku põhjendatud taotluse taasesitataval viisil üldjuhul kolm tööpäeva enne puudumist, haigestumisel esimesel võimalusel.
87. Kõikides õpperühmades peab rühmavanem arvestust õppurite osavõtu üle õppetööst.
88. Osakoormusõppes õppiva õppuri suhtes ei kohaldata õppekorralduse eeskirja punktides 83–85 sätestatud.

6. ÕPIVÄLJUNDITE SAAVUTATUSE HINDAMINE

89. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel lähtutakse kõrgharidusõppes ja kutseõppes vastavatest haridus- ja teadusministri hindamissüsteeme kirjeldavatest määrustest.
90. Moodul või õppeaine loetakse läbituks, kui õpiväljundid on hinnatud positiivsele tulemusele.
91. Õpituduste hindamine toimub kujundava ja kokkuvõtva hindamise põhjal. Kujundava hindamise käigus antakse õppurile tagasisidet, mis toetab õppuri õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas, moodulis või õppeaines kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.

92. Kujundava ja kokkuvõtva hindamise, sh vahehindamise meetodid ja kriteeriumid kirjeldatakse kutseõppe puhul moodulite rakenduskavas, kõrghariduse puhul mooduli- või ainekavas või -programmis ja neid ei muudeta mooduli või õppeaine toimumise ajal. Kokkuvõttev hindamine võib arvesse võtta mooduli või õppeaine kestel saavutatud vahehindamiste tulemusi. Moodulis võib vahehindamine olla kokkuvõtva hindamise eeldus ning negatiivse tulemuse korral eksmatrikuleerimise alus.
93. Kokkuvõtva hindamise vormid on eksam ja arvestus ning need määratakse õppekavas. Kokkuvõttev hindamine toimub eristavalt eksami vormis (E) või mitteeristavalt arvestuse (A) vormis.
94. Õppejõud peab õppurile tema soovi korral selgitama kokkuvõtva hindamise tulemuse kujunemist.
95. Keelekeskus testib rakenduskõrgharidusõppesse sisseastunud esimese kursuse alguses õppekavas määratud keeltes suulist ja kirjalikku keeleoskust (inglise keeles suulist ja kirjalikku, vene keeles suulist keeleoskust). Ebapiisava keeleoskuse korral suunatakse üliõpilased vastava taseme keele valikainesse, mille lõpus hinnatakse õppija arengut kursuse jooksul ja antakse soovitus edasiseks. Teise kursuse talvel peab õppekavas määratud vene keele oskus olema üliõpilasel vähemalt A2-tasemel ja inglise keele oskus vähemalt B1-tasemel. Viimane testimine toimub erialase keele õppeaine lõpus. Õppekavas määratud vene keele oskus peab üliõpilasel selleks ajaks olema vähemalt B1-tasemel ja inglise keele oskus vähemalt B2-tasemel.
96. Keelekeskus testib kutseõppesse sisseastunud esimese semestri alguses õppekavas määratud keeltes suulist keeleoskust. Ebapiisava keeleoskuse korral suunatakse õpilased vastava taseme keele valikainesse, mille lõpus hinnatakse õppija arengut kursuse jooksul ja antakse soovitus edasiseks. Viimane testimine toimub erialase keele mooduli lõpus. Õppekavas määratud vene keele oskus peab õpilasel selleks ajaks olema vähemalt A2-tasemel ja inglise keele oskus samuti vähemalt A2-tasemel.

6.1. Eksamid ja arvestused

97. Õppetöös edasijõudmist arvestatakse eksamite ja arvestuste sooritamise alusel õppekava rakendusplaanis määratud semestri jooksul. Õppuril, kes ei ole eksamit või arvestust positiivsele tulemusele sooritanud, tekib õppevõlgnevus.
98. Õpilane on kohustatud likvideerima õppevõlgnevused hiljemalt ühe kuu jooksul järgmise semestri algusest. Kui õpilane ei ole tähtaja jooksul võlgnevusi likvideerinud, kinnitab kolledži direktor õpilase avalduse alusel õppevõlgnevuste likvideerimise graafiku.
99. Õppevõlgnevuste likvideerimise graafikus on fikseeritud kõik õpilase sooritamata moodulid ja nende sooritamise tähtajad vastavalt eelnevale kokkuleppele õppejõuga või tunniplaanis kinnitatud võlgnevuste likvideerimise aegadele. Kui õpilane ei pea graafikust kinni, loetakse seda õppetöös edasijõudmatuseks ja õpilane eksmatrikuleeritakse.
100. Üliõpilasel on võimalik õppevõlgnevusi likvideerida üldjuhul jooksva semestri jooksul, lähtudes järeleksami või järelarvestuse ajast. Kui võlgnevuse likvideerimine ei ole eeldus edasistele ainetele, moodulitele või praktikatele pääsemiseks, siis ka hiljem.
101. Õppuril on õigus igas moodulis või õppeaines sooritada üks eksam või arvestus ja kaks järeleksamit või järelarvestust. Kui moodulite rakenduskavas või moodulikavas või -programmis ei ole sätestatud teisiti, siis kehtib sama õigus ka vahehindamiste puhul. Kui õppur ei ole ilmunud järeleksamile või järelarvestusele, kantakse tema kohta protokoll märke „MI“ („mitte ilmunud“), mis on võrdne negatiivse sooritusega.
102. Eksami või arvestuse viib läbi moodulit või õppeainet õpetanud üks või mitu õppejõudu või vastutav õppejõud.
103. Õppejõul on õigus mitte lubada eksamile või arvestusele õppurit, kes on puudunud rohkem kui 20 protsendi ulatuses mooduli või õppeaine kontaktõppe tundide mahust. Sellisel juhul võib õppejõud eksamile või arvestusele pääsuks kehtestada lisatingimused.
104. Eksamite ja arvestuste ning järeleksamite ja järelarvestuste sooritamise kord (tingimused, tähtajad, hindamismeetodid ja -kriteeriumid) on kirjeldatud mooduli rakenduskavas või mooduli- või ainekavas või -programmis. Järeleksami või

- järelarvestuse korraldus võib erineda põhieksamile või -arvestuse korraldusest. Varasemate õpingute ja töökogemuse käigus mooduli osalise ülekandmise puhul on eksami või arvestuse sisu ja korraldus individuaalne.
105. Eksamid ja arvestused toimuvad semestri jooksul tunniplaanis määratud ajal ja on võimaluse korral planeeritud päeva esimese õppetegevusena. Kirjaliku töö tähtsaja ja viisi kirjeldab õppejõud e-õppekeskkonnas või muul kirjalikul kujul taasesitatavas vormis. Päevaõppe vormi õppurite eksamite ja arvestuste vahele peab jääma vähemalt üks eksamivaba päev.
 106. Järeleksam või järelarvestus toimub mitte varem kui üks nädal pärast seda, kui eelmise soorituse tulemused on õppuritele teatavaks tehtud.
 107. Lõpukursustel toimub järeleksamite ja järelarvestuste sooritamise vajaduse korral kiirendatud korras, lähtudes lõpetamisega seotud tähtaegadest.
 108. Teine järeleksam või järelarvestus võib toimuda õppuri põhjendatud kirjaliku soovivaalduse alusel komisjonihindamisega. Komisjonihindamise korraldamiseks võib teha ettepaneku ka kolledži direktor või moodulit või õppeainet õpetav õppejõud. Komisjonihindamist ei ole õppuril õigus nõuda positiivse tulemuse parandamiseks.
 109. Komisjoni koosseisu ja eksami või arvestuse toimumise aja määrab õppeprorektor kolledži direktori ettepanekul. Komisjonis on vähemalt kolm liiget, sh komisjoni esimees. Üldjuhul ei osale komisjoni töös moodulit või õppeainet õpetav õppejõud. Komisjon on hindamisel otsustusõiguslik, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled liikmed, sh komisjoni esimees. Kirjaliku eksami või kirjaliku arvestuse vastu võtmise korral peab kohal viibima vähemalt kaks komisjoniliiget.
 110. Hindaja nõudmisel esitab õppur eksamist, arvestusest või kaitsmisest osavõtmiseks isikut tõendava dokumendi.
 111. Hilinenud õppur võib eksamil või arvestusel osaleda ainult hindaja loal ja tingimusel, et kirjaliku eksami- või arvestustöö lõpetab hilinenud õppur määratud ajal.
 112. Õppejõul on õigus mitte lubada eksamile või arvestusele õppurit, kes ei ole täitnud moodulite rakenduskavas või mooduli- või ainekavas või -programmis kehtestatud eksamile või arvestusele pääsemise tingimusi. Sellisel juhul kannab õppejõud hindamisprotokolliga negatiivse tulemuse.
 113. Õppuril on õigus tutvuda oma kirjaliku tööga ja saada õppejõult hinnatud töö kohta tagasisidet, sh põhjendusi hinde kujunemisele, viie tööpäeva jooksul alates hindamistulemuste teatavastegemisest. Kolledž on kohustatud säilitama õppurite kirjalikke töid aasta jooksul pärast eksami, arvestuse või iseseisva töö toimumist, juhul kui töid ei tagastata kommenteeritult õppuritele.
 114. Kõrgharidusõppes on positiivsele tulemusele „E“ sooritatud eksami puhul lubatud üks kordussooritus. Kõrgemale tulemusele sooritatud eksami kordussooritus toimub ainult õppejõu nõusolekul. Eksami kordussooritusel jääb kehtima viimane tulemus. Eksamite sooritamise tulemuste parandamiseks pärast lõputöö või magistratöö kaitsmist või lõpueksami sooritamist ei ole lubatud.
 115. Eksamil või arvestusel (sh järeleksamil või -arvestusel) osalemine on kohustuslik, puududa võib ainult mõjuval põhjusel.
 116. Õppejõud sisestab hindamistulemused hiljemalt kümme tööpäeva pärast arvestuse või eksami toimumist või eksami või arvestuse sisuks olevale kirjalikule tööle sätestatud tähtaega õppeinfosüsteemi. Semestri viimasel nädalal sooritatud eksami või arvestuse tulemused sisestab õppejõud õppeinfosüsteemi hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast eksamit või arvestust. Põhjendatud ja kolledžiga kooskõlastatud juhtudel võib hindamistulemuste sisestamise tähtaeg olla hilisem ning sel juhul teavitatakse õppureid hilisemast hindamistulemuste sisestamise tähtsajast.
 117. Tulemuste teatavaks tegemisel ei avalikustata õppurite tulemusi nimeliselt.
 118. Õppuri edukuse iseloomustamiseks kasutatakse kaalutud keskmist hinnet, mis arvutatakse kõigi läbitud eksamite hinnete ja EAP või EKAP korrutise jagamisel vastavate EAP-de või EKAP-de kogusummaga.

7. EKSMATRIKULEERIMINE

119. Õppuri eksmatrikuleerimine akadeemiast toimub järgmistel juhtudel:
- 119.1. õppuri soovil;
 - 119.2. akadeemia algatusel;
 - 119.3. akadeemia lõpetamisel seoses õppekava täitmisega täies mahus ja nõutavate õpiväljundite saavutamisel.
120. Omal soovil eksmatrikuleerimiseks esitab õppur rektori nimele vabas vormis avalduse. Kui õppur taotleb eksmatrikuleerimist omal soovil mõjuvatel põhjustel, siis tuleb koos avaldusega esitada vastavad tõendid. Avalduse kooskõlastab kolledži direktor.
121. Õppur eksmatrikuleeritakse akadeemia algatusel järgmistel põhjustel:
- 121.1. edasijõudmatuse tõttu:
 - 121.1.1. kui õppur ei soorita arvestust, eksamit või muud hindamisvormi ettenähtud tähtjaks;
 - 121.1.2. kui täiskoormusõppes õppiv üliõpilane ei täida kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti õppeajale vastavast arvestuslikust õppe mahust ja puudub osakoormusõppes õppimise võimalus või üliõpilane ei ole esitanud avaldust õpingute jätkamiseks osakoormusõppes;
 - 121.1.3. kui osakoormusõppes õppiv üliõpilane ei täida kumulatiivselt vähemalt 50 protsenti õppeajale vastavast arvestuslikust õppe mahust;
 - 121.1.4. ühe ja sama eksami või arvestuse või kui moodulite rakenduskavas või moodulikavas või -programmis ei ole sätestatud teisiti, siis ka vahehindamise kolmekordsel mittedooritamisel;
 - 121.1.5. õppevõlgnevuste likvideerimise graafikus sätestatud tähtaegadest mittekinnipidamisel;
 - 121.1.6. õppuri nominaalse õppeaja või õpingute pikendamise tähtaja lõpuks õppekava täies mahus täitmata jätmisel;
 - 121.1.7. kui reimmatrikuleerimisel või üleviimisel õppurile määratud lisakohustus sooritada eksameid ja arvestusi on tähtjaks täitmata;
 - 121.1.8. magistri- või lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile mittelubamisel õppevõlgnevuste tõttu;
 - 121.1.9. üliõpilane ei esita lõpu- või magistritööd ettenähtud tähtjal ja ei ole esitanud akadeemilise puhkuse või õpingute pikendamise avaldust või ei viibi õpingute pikendamise aastal;
 - 121.1.10. lõputöö või magistritöö põhikaitsmisel negatiivsele tulemusele;
 - 121.1.11. lõpueksami kahekordsel sooritamisel negatiivsele tulemusele;
 - 121.1.12. ühisõppekava alusel õppiva üliõpilase eksmatrikuleerimisel ühisõppekava koordineerivast ülikoolist;
 - 121.1.13. õppekava või õppekava versiooni sulgemisel, kui õppur ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale või õppekava versioonile.
 - 121.2. muudel põhjustel:
 - 121.2.1. õppuri teovõimetuks tunnistamise korral;
 - 121.2.2. õppuri surma korral;
 - 121.2.3. õppetöös vääritud käitumise korral, kui karistuseks määratakse eksmatrikuleerimine;
 - 121.2.4. distsiplinaarkaristuse korral, kui karistuseks määratakse eksmatrikuleerimine.
 - 121.3. akadeemial on õigus õppur eksmatrikuleerida järgmistel põhjustel:
 - 121.3.1. õppeteenustasu arve tähtaja jooksul tasumata jätmisel;
 - 121.3.2. õppetööle mõjuva põhjuseta mitteilmumisel ühe kuu jooksul;
 - 121.3.3. avaliku teenistuse seaduse §-des 14 ja 15, päästeteenistuse seaduse §-des 7 ja 7¹, politsei ja piirivalve seaduse §-des 38 ja 40 ning vangistusseaduse §-s 114 sätestatud teenistusse võtmist välistavate asjaolude ilmnemise korral.

122. Eksmatrikuleerimine distsiplinaarsüüteo toimepanemise eest toimub rektori kehtestatud „Õppurite distsiplinaarvastutuse rakendamise korra“ alusel. Eksmatrikuleerimine vääritud käitumise korral õppetegevuses toimub rektori käskkirjaga kehtestatud „Sisekaitseakadeemia õppuri õppetegevuses vääritud käitumise, sh loomevarguste juhtumite menetlemise korra“ alusel.
123. Akadeemial on õigus õppur eksmatrikuleerida, kui teenistussuhe vastava ametkonnaga on lõppenud.
124. Õppuri eksmatrikuleerimine akadeemia algatusel toimub kolledži direktori põhjendatud esildise alusel.
125. Õppuri eksmatrikuleerimine vormistatakse rektori käskkirjaga.
126. Eksmatrikuleerimisest teavitatakse õppurit e-kirja teel õppeinfosüsteemis märgitud aadressil.

8. ÕPINGUTE LÕPETAMINE

127. Õppekava on täies mahus täidetud ja õppekava õpiväljundid saavutatud, kui õppur on sooritanud positiivsele tulemusele õppekavas ettenähtud kohustuslikud eksamid, arvestused ja praktika ning kaitsnud lõpu- või magistritöö või sooritanud lõpueksami. Õppekavas määratud kohustuslike EAP-de või EKAP-de minimaalne maht peab olema täidetud.
128. Õpe lõpeb lõpu- või magistritöö kaitsmisega või lõpueksami sooritamisega õppeprorektori kinnitatud „Lõpueksami korra“, „Lõputöö korra“ või „Magistritöö korra“ ja mooduli rakenduskavas või lõputöö, magistritöö või lõpueksami kavas kehtestatud hindamiskriteeriumite alusel. Kui õppekava koostamise alus on kutsestandard, siis sooritatakse üldjuhul lõpueksamina kutseksam, selle ebaõnnestumisel erialane lõpueksam.
129. Üliõpilased, kelle õppekavas on ette nähtud võimalus valida lõpueksami või lõputöö vahel, teevad valiku kolmanda õppeaasta alguses ning see kinnitatakse kolledži direktori käskkirjaga.
130. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanud isikule väljastab akadeemia õppekava läbimist tõendava diplomi ning eesti- ja ingliskeelse akadeemilise õiendi (*diploma supplement*) 30 päeva jooksul pärast lõputöö või lõpueksami sooritamist.
131. Alates 2019/2020. õppeaastast vastuvõetud rakenduskõrgharidusõppe lõpetanule antakse ingliskeelne akadeemiline õiend ainult juhul, kui isik on seda taotlenud. Alates 2019/2020. õppeaastast rakenduskõrgharidusõppe õppekavadele vastuvõetutele omistatakse bakalaureusekraad sotsiaalteaduses.
132. Magistriõppe lõpetanud isikule väljastab akadeemia õppekava läbimist tõendava diplomi ning eesti- ja ingliskeelse akadeemilise õiendi (*diploma supplement*) 30 päeva jooksul pärast magistritöö kaitsmist. Magistriõppe lõpetanud isikule omistatakse magistrikraad sotsiaalteaduses.
133. Diplomi kiitusega (*cum laude*) võib välja anda üliõpilasele, kes on täitnud kõik alljärgnevad kriteeriumid:
 - 133.1. täitnud õppekava täies mahus;
 - 133.2. kaitsnud lõputöö, magistritöö või sooritanud lõpueksami hindele „A“;
 - 133.3. kelle kaalutud keskmine hinne õpingute lõppedes on 4,60 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantud tulemusi.
134. Kutseõppe lõpetanud isikule väljastab akadeemia õppekava läbimist tõendava tunnistuse koos hinnetelehega. Kutseksami sooritanutele tehakse vastav märged lõputunnistusele või hinnetelehele.
135. Tunnistusele lisaks antakse akadeemia kiituskiri õpilasele:
 - 135.1. kes on läbinud õppekava täies mahus;
 - 135.2. kes on sooritanud kõik eksamid hinnetele „4“ või „5“;

- 135.3. kes on sooritanud lõpueksami põhieksami hindede „5“ või mitteeristava hindamisega eksami puhul on eksamikomisjoni protokollis märke eriti silmapaistva soorituse kohta;
- 135.4. kelle kaalutud keskmine hinne õpingute vältel on 4,50 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõikide eksamite, õppepraktika ja lõpu- või kutseeksami tulemusi.
- 136. Lõpudokumentide väljaandmise alus on rektori käskkiri õppe lõpetamise ja õppurite nimekirjast väljaarvamise kohta.
- 137. Õppekava täitnud, kuid lõpueksamit mittesooritanud või lõputööd või magistritööd mittekaitsnud õppur eksmatrikuleeritakse. Õppurile väljastatakse tema soovil väljavõte õppeinfosüsteemist, kuhu märgitakse akadeemias õppimise aeg ning läbitud moodulite või õppeainete maht ja tulemused.

9. ÕPPURI ÕPPETÖÖGASEONDUVAD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Akadeemiline puhkus

- 138. Akadeemilist puhkust võimaldatakse õppurile tema soovil üks kord kuni üheks aastaks õppuri nominaalse õppeaja jooksul. Akadeemiline puhkus algab üldjuhul sügis- või kevadsemestri alguses ja lõpeb sügis- või kevadsemestri alguses.
- 139. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad akadeemia õppurite hulka. Omal soovil taotletud akadeemilise puhkuse ajaks peatub ravikindlustus.
- 140. Õppuril on õigus saada akadeemilist puhkust lisaks:
 - 140.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
 - 140.2. aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta;
 - 140.3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
 - 140.4. erandkorras õppekorralduslikel põhjustel kuni üks aasta (kui akadeemiliselt puhkuselt või välisriikidest õpingutelt naasnul ei ole võimalik jätkata õpinguid, sest õpperühm või süvaõppesuund puudub).
- 141. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õppur arstitõendi. Aja- või asendusteenistusse asumisel esitab õppur dokumendi aja- või asendusteenistusse kutsumise kohta. Seoses lapse hooldamisega kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni on õppuril õigus taotleda akadeemilist puhkust lapse sünni tõendava dokumendi alusel.
- 142. Akadeemilist puhkust antakse alates teisest semestrist. Esimese semestri õppurile antakse akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel, aja- või asendusteenistusse asumisel või alla kolmeaastase lapse hooldamisel. Kolledži taotlusel võib õppeprorektor esimesel semestril erandkorras lubada akadeemilisele puhkusele õppuri muudel mõjuvatel põhjustel.
- 143. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega õppeprorektori nimele ning millel on kolledži direktori nõusolek. Kutseõppe õpilane lisab vajaduse korral avaldusele õppevõlgnevuste likvideerimise graafiku. Avalduse akadeemilisele puhkusele lubamiseks võtab vastu ja registreerib kolledži õppekorralduse spetsialist. Avaldus esitatakse üldjuhul vähemalt 15 päeva enne akadeemilisele puhkusele minekut. Tagasiulatuvalt akadeemilisele puhkusele ei lubata.
- 144. Akadeemilisele puhkusele lubamine vormistatakse õppeprorektori käskkirjaga. Käskkiri tehakse õppurile teatavaks e-kirja teel avaldusel märgitud aadressil.
- 145. Akadeemiline puhkus lõpeb tähtaja möödumisel ning õppur naaseb õppetööle tähtaja möödumisele järgneval päeval või muul kolledži määratud ajal. Kui akadeemiline puhkus on alanud semestri algusest erineval ajal, siis naastakse õppetööle semestri alguses.
- 146. Õppuril on õigus akadeemiline puhkus enne tähtaja lõppu lõpetada kolledži direktori nõusolekul, esitades selleks vastavasisulise kirjaliku taotluse õppeprorektori nimele. Tervislikel põhjustel saadud akadeemilist puhkust saab katkestada või enne tähtaja lõppu lõpetada ainult arstitõendi alusel. Akadeemilise puhkuse enne tähtaja lõppu lõpetamisega loobub õppur kasutamata akadeemilise puhkuse osast. Akadeemilise puhkuse enne tähtaja lõppu lõpetamine vormistatakse õppeprorektori käskkirjaga.

147. Kui akadeemilise puhkuse ajal on õppekava või selle versioon muutunud, tuleb õppuril täita õppekava, millel ta õpinguid jätkab. Vajaduse korral tuleb õppuril sooritada lisaks eksameid või arvestusi, mis on õppekava täitmiseks vajalikud, kui neid ei saa asendada varem sooritatutega, või osaleda lisaks õppetöös, kui eksameid või arvestusi ei ole võimalik iseseisvalt kontaktõppe tundides osalemata sooritada. Kui õppuril on eelnevast perioodist võlgnevuses moodul või õppeaine, mida õppekavade erisusest tingituna enam õppekavas ei ole, kustutatakse negatiivne õppesooritus õppuri õpitulemustest.
148. Kui sama õppekava järgi õppivaid õpperühmi akadeemiliselt puhkuselt naasmise aastal ei ole, siis informeeritakse sellest õppurit enne akadeemilisele puhkusele minekut ja akadeemia pakub õppurile õppekoha sisult kõige sarnasemale õppekavale, võimaldab järgnevatel aastatel immatrikuleerimist uude õppegruppi või lahendab olukorra muul viisil individuaalselt.
149. Kõrgharidusõppes on akadeemilise puhkuse ajal lubatud osaleda õppetöös ja likvideerida võlgnevusi kokkuleppel kolledžiga. Kutseõppe õpilased võivad osaleda õppetöös ning likvideerida võlgnevusi kinnitatud õppevõlgnevuste graafiku alusel.

9.2. Õppuri nominaalse õppeaja ja õpingute pikendamine

150. Õppuri nominaalne õppeaeg pikeneb:
 - 150.1. akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra;
 - 150.2. semestri võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid arvestab akadeemia vähemalt 15 ainepunkti ulatuses.
151. Õpingute pikendamist akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks lubatakse:
 - 151.1. üliõpilasele, kes õpib täiskoormusõppes, kuid ei ole kumulatiivselt täitnud 100 protsenti arvestuslikust õppe mahust nominaalse õppeaja lõpuks;
 - 151.2. üliõpilasele, kes õpib osakoormusõppes;
 - 151.3. õppurile, kes ei ole ilmunud õppekorralduse eeskirjas nimetatud mõjuvate põhjuste tõttu lõpu- või magistritöö kaitsmisele või lõpueksamile;
 - 151.4. õppurile muudel mõjuvatel põhjustel.
152. Õpingute pikendamine vormistatakse õppuri avalduse alusel kolledži direktori kooskõlastusel õppeprorektori käskkirjaga.
153. Õpinguid võib pikendada kuni 12 kuu ulatuses alates õppuri nominaalse õppeaja lõpust.
154. Kui õpingute pikenduse ajal õppiv õppur siirdub akadeemilisele puhkusele tervislikel põhjustel, seoses aja- või asendusteenistuse või lapsehoolduspuhkusega, siis tema pikendusaja kulgemine peatub ning seda jätkatakse õppuri taotluse alusel pärast akadeemilise puhkuse lõppemist.
155. Kutseõppes saab õpingute aega kohaldada individuaalse õppekava rakendamisel õpilasele või kogu õpperühmale, planeerides õppetöö õppekava nominaalsest kestusest pikemale või lühemale ajale, arvestades õppijate sihtrühmast tulenevate vajadustega.

9.3. Üleviimine ja reimmatrikuleerimine

156. Õppuril on õigus taotleda vaba õppekoha olemasolul üleviimist ühelt akadeemia erialalt teisele erialale, ühelt kursuselt teisele, ühelt haridustasemelt teisele, ühelt õppevormilt või õppetöö ajaliselt korralduselt teisele või ühelt spetsialiseerumiselt teisele. Õppekava või õppekava versiooni sulgemisel viiakse õppurid üle võimalikult lähedasele õppekavale või õppekava versioonile, millel toimub õpe, arvestades õppuri eelistusi ja akadeemia võimalusi.
157. Reimmatrikuleerimise taotluse võib esitada endine õppur, kes on likvideerinud kõik eksmatrikuleerimise põhjuseks olnud või enne eksmatrikuleerimist tekkinud õppevõlgnevused eksternina.
158. Üleviimist teisele õppekavale või õppekava versioonile või reimmatrikuleerimist taotletakse isiku avalduse alusel rektori nimele ja otsustatakse kolledži direktori ja õppeprorektori kooskõlastusel rektori käskkirjaga. Spetsialiseerumise suuna vahetamist

taotleb isik avalduse alusel kolledži direktori nimele ja see otsustatakse kolledži direktori käskkirjaga.

159. Õppuri üleviimise või reimmatrikuleerimise taotluse hindamiseks moodustab kolledži direktor komisjoni.
160. Akadeemial on õigus jätta mõjuvatel põhjustel õppuri üleviimise või reimmatrikuleerimise taotlus rahuldamata.
161. Üleviimisest või reimmatrikuleerimisest keeldumise põhjustest teavitab akadeemia isikut kirjalikult kolme nädala jooksul alates avalduse esitamise kuupäevast.

9.4. Muud õigused ja kohustused

162. Õppuril on õigus lõpetada akadeemia selle õppekava või õppekava versiooni alusel, millele ta õppima asus, kui ta lõpetab akadeemia õppekava nominaalkestuse jooksul.
163. Õppuril on õigus saada õppetöölalt tuge ja nõu. Küsimuste ja probleemide korral pöördub õppur esmalt oma kolledži õppekorralduse spetsialisti või rühmavanema poole, vajaduse korral suunatakse õppur edasi teiste kolledži või akadeemia töötajate poole. Akadeemia nõustamise raamistikku ja põhimõtteid kirjeldab „Õppuri arengut ja toimetulekut toetav tugisüsteem“.
164. Õppuril on õigus saada stipendiumi siseministri määruses „Sisekaitseakadeemia üliõpilasele, kadetile ja õpilasele makstava stipendiumi suurus, maksmise tingimused ja kord“ ja justiitsministri määruses „Vanglaametniku kandidaadi stipendiumi suurus ning selle maksmise tingimused ja kord“ kehtestatud korras. Sõidukulud hüvitatakse rektori käskkirjaga kinnitatud korras.
165. Õppuri õppetöölt mõjuva põhjuseta puudumise korral vähendatakse tema põhistipendiumi. Põhistipendiumi ei vähendata, kui õppur puudub õppetöölt mõjuvatel põhjustel. Mõjuvatel põhjustel puudumisel makstakse põhistipendiumi, kui puudumine ei kesta üle ühe kuu.
166. Õppuril on õigus taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse ülekandmist „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korra“ alusel.
167. Õppuril on õigus saada tasuta üliõpilaspilet või õpilaspilet. Üliõpilaspiletite ja õpilaspiletite tellimist ja väljastamist reguleerib „Üliõpilas- ja õpilaspiletite väljastamise kord“.
168. Õppuril on õigus saada teavitusi teda puudutavatest käskkirjadest. Teavitused saadetakse üldjuhul õppeinfosüsteemis märgitud e-posti aadressile.
169. Õppuril on õigus saada informatsiooni õppetöö korralduse kohta õppeinfosüsteemis ja akadeemia kodulehel.
170. Õppuril on kohustus lähtuda oma käitumises kodukorras ja teistes akadeemia dokumentides õppuritele kehtestatud nõuetest.
171. Õppuril on kohustus hoida oma kontaktandmed õppeinfosüsteemis ajakohasena.
172. Õppuril on kohustus anda tagasisidet moodulitele ja õppeainetele õppeinfosüsteemis ja praktikatele e-õppekeskkonnas selleks ettenähtud perioodil ning kohustus vastata muudel teemadel akadeemia algatatud ja õppuritele suunatud küsimustikele.

9.5. Õppekulude hüvitamine

173. Magistriõppes omal soovil osakoormusega õpinguid alustav üliõpilane maksab õppeteenustasu alates esimesest semestrist akadeemia nõukogu kehtestatud tasulistest teenuste hinnakirja alusel. Võorkeelsel õppekaval õppiv üliõpilane ja osakoormusõppe üliõpilane deklareerib valitavad õppeained õppeinfosüsteemis akadeemilises kalendris sätestatud tähtaja kohaselt. Valitud õppeainete mahu põhjal esitatakse üliõpilasele õppeteenustasu arve, mille üliõpilane tasub ühe kuu jooksul alates arve väljastamisest. Magistriõppe osakoormusõppes õppival üliõpilasel ei ole õppeteenustasu maksmise, v.a õppeteenustasu võlgnevuse tasumise kohustust, kui ta eksmatrikuleeritakse enne õppeteenustasu arve maksetähtpäeva. Kui üliõpilane eksmatrikuleeritakse maksetähtpäeval või pärast maksetähtpäeva, on ta kohustatud maksma õppeteenustasu talle esitatud arve alusel.

174. Maksunduse ja tolli eriala osakoormusõppes õppiv üliõpilane maksab õppeteenustasu semestritasuna jooksva semestri eest akadeemia nõukogu kehtestatud tasuliste teenuste hinnakirjal ning üliõpilase ja akadeemia vahel sõlmitud õppeteenuse lepingu tingimuste alusel. Üliõpilasele esitatakse õppeteenustasu arve, mille üliõpilane tasub 14 päeva jooksul, kui ta peab tasuma esimese semestritasu esimese osamakse ning kui üliõpilane tasub semestritasu osamaksetena kord kuus. Muul juhul tuleb õppeteenustasu eest tasuda ühe kuu jooksul alates arve väljastamisest. Üliõpilane ei pea tasuma õppeteenustasu semestri(te) eest, kui varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tõttu on tema õppetöö aeg semestri(te) võrra lühenenud. Kui maksunduse ja tolli eriala osakoormusõppes õppiv üliõpilane eksmatrikuleeritakse enne esimese semestri semestritasu teise osamakse või iga järgneva semestri semestritasu esimese osamakse tasumist või kui semestritasu tasutakse ühes osas, siis enne jooksva semestri semestritasu maksetähtpäeva ei ole üliõpilasel kohustust semestri eest õppeteenustasu maksta. Kui üliõpilane eksmatrikuleeritakse pärast eelnimetatud maksetähtpäeva, on ta kohustatud maksma õppeteenustasu kogu jooksva semestri eest.
175. Maksunduse ja tolli osakoormusõppes õppiv üliõpilane, kes viibib akadeemilisel puhkusel ja osaleb õppetöös ja/või sooritab eksamit või arvestust, tasub õppeteenuste eest akadeemia nõukogu kehtestatud ainepunkti maksumuse alusel. Üliõpilane, kes akadeemilisel puhkusel viibimise ajal õppetöös ei osale ega soorita eksamit ega arvestust, õppeteenustasu akadeemilisel puhkusel viibitud aja eest ei tasu. Kui üliõpilane on juba maksnud õppeteenustasu aja eest, mil ta viibib akadeemilisel puhkusel, siis akadeemia makstud õppeteenustasu ei tagasta. Õppuri nominaalse õppeaja ja õpingute pikendamisel jätkatakse õppeteenustasu maksmist semestritasu alusel, magistriõppe osakoormusõppes õppiva üliõpilase puhul deklareeritud ainete ainepunkti maksumuse alusel. Üliõpilase eksmatrikuleerimisel makstud õppeteenustasu ei tagastata, v.a juhul, kui õppekorralduse eeskirja punktide 173–175 kohaselt puudus üliõpilasel kohustus õppeteenustasu maksta.
176. Õppimisega seotud õppekulude hüvitamise tingimused on sätestatud kõrgharidusseaduse §-s 16. Õppurile makstud eristipendiumi riigile hüvitamise tingimused on sätestatud eristipendiumi määramist käsitletavas korras. Akadeemial on õigus õppekulude hüvitamist mitte nõuda, kui õppur katkestab õpingud mõjuvatel põhjustel, sh esitab eksmatrikuleerimise avalduse esimese õppeaasta esimese semestri jooksul eriala sobimatuse tõttu või katkestab õpingud tervislikel või ametikohale sobimatute isikuomaduste tõttu. Akadeemial on õigus õppekulude hüvitamist muu hulgas mitte nõuda, kui õppur tegutseb pärast õpingute katkestamist või lõpetamist abipolitseinikuna või vabatahtliku päästjana.

10. VÄÄRITU KÄITUMINE, SH LOOMEVARGUS ÕPPETÖÖS

177. Väärituks käitumiseks õppetöös loetakse üleastumist akadeemilistest tavadest, sh:
- 177.1. õpitulemuste hindamisel selliste materjalide ja vahendite kasutamist, mida õppejõud ei ole selgesõnaliselt lubanud kasutada;
 - 177.2. teadmiste lubamatu hankimist (mahakirjutamine jms) õppuri poolt, kelle õpitulemusi hinnatakse;
 - 177.3. teadmiste lubamatut andmist (etteütlemine jms) õppuri poolt, kelle õpitulemusi hinnatakse;
 - 177.4. teise õppuri eest õpitulemuste hindamisel osalemist;
 - 177.5. iseenda töö uuesti esitamist, kui seda on varem hindamisel juba arvestatud;
 - 177.6. loomevargust (plagiaati), mille all mõistetakse enda või kellegi teise kirjaliku töö või selle osade esitamist oma nime all ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
 - 177.7. teise õppuri häirimine õppetöö ajal.
178. Õppejõud teavitab vääritu käitumise, sh loomevarguse avastamisest viivitamata õppurit, tal on õigus õppur õppetöölt ja õpitulemuste hindamiselt eemaldada ning kanda

hindamisprotokollil negatiivne tulemus. Õppejõud fikseerib õppuri eemaldamise põhjuse õppeinfosüsteemis hindamisprotokollis.

179. Vääritud käitumise juhtumeid menetletakse „Sisekaitseakadeemia õppuri õppetegevuses vääritud käitumise, sealhulgas loomevarguste juhtumite menetlemise korras“ kehtestatu alusel.
180. Teised õppuri toime pandud rikkumised, sh akadeemia maine kahjustamine, on reguleeritud „Õppurite distsiplinaarvastutuse rakendamise korras“.

11. ÕPPEKORRALDUSEGASEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

181. Õppuril või endisel õppuril on õigus vaidlustada õppetegevusega seotud haldusakti, eelhaldusakti või toimingut, lähtudes haldusmenetluse seaduses ja käesolevas korras esitatud põhimõtetest ning teistest õigusaktidest tulenevatest erisustest.
182. Õppur või endine õppur, kes soovib vaidlustada tema kohta tehtud õppekorralduslikku otsust (v.a käskkirja), peab ööpäeva jooksul pöörduma kirjaliku taotlusega otsuse teinud isiku või otsustuskogu esimehe poole ja väljendama selgelt oma soovi otsus vaidlustada. Vaidlustatava otsuse teinud isik või otsustuskogu võib oma õppekorralduslikku otsust muuta. Kui vaidlustatava otsuse teinud isik või otsustuskogu õppuri või endise õppuri suhtes tehtud õppekorralduslikku otsust ei muuda, võib õppur või endine õppur esitada kirjaliku vaide õppeprorektorile 30 päeva jooksul arvates päevast, millal ta vaidlustatavast otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.
183. Õppur või endine õppur, kes soovib vaidlustada tema kohta tehtud käskkirja, esitab vaide rektorile 30 päeva jooksul arvates päevast, millal ta vaidlustatavast käskkirjast teada sai või oleks pidanud teada saama.
184. Punktis 182 nimetatud vaide õppeprorektorile ja punktis 183 nimetatud vaide rektorile lahendatakse 10 päeva jooksul alates vaide esitamisest. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse õppurile või endisele õppurile e-posti teel. Kui vaiet on vaja lisaks uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanud isikut e-posti teel.
185. Õppur või endine õppur, kes soovib vaidlustada oma lõpueksami negatiivset tulemust või lõputöö või magistr töö negatiivset kaitsmistulemust, esitab vaide õppeprorektorile viie päeva jooksul arvates päevast, millal ta sai teada vaidlustatavast otsusest.
186. Õppeprorektor moodustab lõpueksami negatiivse tulemuse või lõputöö või magistr töö negatiivse kaitsmistulemuse kohta esitatud vaide läbivaatamiseks sõltumatu komisjoni, kes esitab õppeprorektorile oma põhjendatud seisukoha 10 päeva jooksul arvates vaide esitamise päevast. Kui vaiet on vaja lisaks uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanud isikut e-posti teel.
187. Komisjoni seisukoha alusel võtab õppeprorektor vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 187.1. teeb lõpueksami- või kaitsmiskomisjonile põhjendatud ettepaneku muuta esialgset otsust;
 - 187.2. jätab vaide rahuldamata.
188. Punktis 187.2 nimetatud vaide rahuldamata jätmise otsus edastatakse isikule e-posti teel.
189. Lõpueksami- või kaitsmiskomisjon teeb õppeprorektori ettepaneku kohta otsuse 10 päeva jooksul punktis 187.1 nimetatud ettepaneku saamise päevast arvates ja edastab selle e-posti teel vaide esitanud õppurile või endisele õppurile.