

KINNITATUD

Sisekaitseakadeemia
nõukogu istungi 19.08.2026
protokolli nr 1.1-5/273
otsusega

**Sisekaitseakadeemia
õppekorralduse eeskiri**

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 ja teised tasemeõppes osalevad isikud	5
3.1.	Õppur.....	5
3.2.	Ekstern	5
3.3.	Täiendusõppija.....	6
3.4.	Külalisõppur	6
3.5.	Õpperühm ja rühmavanem.....	6
4.	Õppekava ülesehitus	7
4.1.	Õppekava, moodul ja õppeaine.....	7
4.2.	Valikmoodulid ja -ained	7
5.	Õppetöö korraldus	8
5.1.	Õppevormid ja õppetöö vormid	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 õppetööga 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 õppetööga seotud õigusaktid avaldatakse akadeemia kodulehel ja siseveebis.
4. Kui küsimuse lahendamine on kiireloomuline, on rektoril õigus kriisilukorras 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.sisekaitse.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. Täiendusõppija – isik, kes osaleb täiendusõppe eeskirja alusel tasemeõppe õppeaines, või moodulis ega ole tasemeõppe õppur.

16. Õppeinfosüsteem – ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond Tahvel (tahvel.edu.ee), 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.
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.
24. Õppetöö kõrghariduse õppekavadel toimub aine- või kursusesüsteemis.
 - 24.1. 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.
 - 24.2. 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.
25. Rakenduskõrgharidusõppes toimub akadeemias täiskoormusõpe, maksunduse ja tolli õppekaval ainult osakoormusõpe. Magistriõppes toimub täis- ja osakoormusõpe.
26. 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) täitmisele kuuluva õppe mahust.
27. Magistriõppe üliõpilane määrab oma täis- või osakoormusega õppimise soovi õpingute alustamisel. Edaspidi arvestab akadeemia üliõpilase koormuse määramisel üliõpilase iga õppeaasta lõpuks täidetud õppekava mahtu.
28. 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 JA TEISED TASEMEÕPPES OSALEVAD ISIKUD

3.1. Õppur

- 29. Akadeemia õppurid on õpilased ja üliõpilased.
- 30. Õppurite vastuvõtmine akadeemiasse toimub akadeemia nõukogu kehtestatud „Sisekaitseakadeemiasse vastuvõtmise tingimuste ja korra“ alusel.
- 31. Õppur võib õppida akadeemias samal ajal samal haridustasemel 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

- 32. Ekstern võib lepingu alusel osaleda õppetöös ja sooritada ühekordselt õppekavajärgseid aineid, mooduleid ja praktikaid. Eksternina saab lõpueksamit sooritada või lõpu- või magistritööd kaitsta kuni kaks korda. Eksterniga sõlmib lepingu rektor või tema volitatud isik. Eksterni nõustamise ja teavitamise eest vastutab kolledži õppekorralduse spetsialist, lähtudes keskselt kujundatud nõustamispõhimõtetest.
- 33. Eksternina õppetöös osalemiseks esitab isik õppeosakonna juhataja nimele etteantud vormil avalduse (eksternõppe lepingu), kuhu märgib sooritatavad õppeained, moodulid või praktikad. Eksmatrikuleeritud isikul peab praktilal osalemiseks olema vastava ametkonna nõusolek.
 - 33.1. Ekstern peab esitama avalduse hiljemalt üks kuu enne soovitud aine, mooduli või praktika algust või vastavat eksamit, arvestust või kaitsmist ning enne lõpu- või magistritöö eelkaitsmist. Kui ekstern soovib osaleda ka õppetöös või lõpu- või magistritöö seminaril, tuleb avaldus esitada enne õppetöö algust.
 - 33.2. Eksternina õppetöös osalemise avalduse kooskõlastab vastava kolledži direktor. Eksternil võimaldatakse õppetöös osaleda sellel õppekava versioonil, mille järgi ta õppimist alustas. Kui sellel õppekava versioonil enam õpet ei toimu, antakse eksternile võimalus jätkata õpinguid eksternõppe eesmärgi täitvalt muul õppekava juhi hinnangule sobival õppekava versioonil, millel pakutakse õpet.
- 34. Eksternõpe on tasuline, kui õppekorralduse eeskirjas ei ole sätestatud teisiti.
 - 34.1. Õppevõlgnevuse tõttu eksmatrikuleeritud endine õppur (v.a õppekuluseid hüvitav endine õppur) saab kahe semestri jooksul alates eksmatrikuleerimise päevast eksternina likvideerida eksmatrikuleerimise aluseks olnud õppevõlgnevused tasuta.
 - 34.2. Lõpu- või magistritöö kaitsmine või lõpueksami sooritamine eksternina on tasuline ning toimub rektori käskkirjaga kehtestatud õppekulude hüvitamise määra alusel. Eksterni lõpu- või magistritöö või lõpueksami tasu arvutatakse töö kaitsmise või eksami sooritamise õppeaastal kehtiva tasumäära alusel. Eksternina lõpu- või magistritöö kaitsja või lõpueksami sooritaja peab olema täitnud õppekava kehtiva versiooni lõpu- või magistritöö kaitsmisele või lõpueksamile pääsemise tingimused.
- 35. Eksternina ei võeta õppima isikut, kes ei vasta õppekava kehtiva versiooni vastuvõtutingimustele või ei saa vaatamata õppevõlgnevuste likvideerimisele õpinguid lõpetada. Akadeemia ees rahaliste võlgnevuste korral või muudel mõjuvatel põhjustel on akadeemial õigus eksternilepingu sõlmimisest keelduda.
- 36. 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. Eksterni õppetulemuste üle peetakse arvestust eksterni õpitulemuste kontrol õppeinfosüsteemis.
- 37. Pärast õppevõlgnevuste likvideerimist on isikul võimalus taotleda avalduse alusel enda reimmatrikuleerimist sellele õppekava versioonile, millel on vaba õppekoht ja toimub õppetöö.

38. Õppekava täies mahus täitnud eksternile väljastatakse rektori käskkirja alusel lõpudokument.

3.3. Täiendusõppija

39. Täiendusõppija õppesse võtmine ja tema õppe korraldamine toimub täiendusõppe eeskirja alusel.

3.4. Külalisõppur

40. Külalisõppurina akadeemia õppetöös osaleda sooviv teise õppeasutuse õppur esitab õppeprorektori nimele vastava avalduse.
41. Külalisõppurit ei immatrikuleerita. Külalisõppuriks vormistatakse kindlaks ajavahemikuks õppeprorektori käskkirjaga. Külalisõppurina õppetöös osalemise kooskõlastab vastava kolledži direktor.
42. 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 rahvusvahelise mobiilsuse spetsialist.
43. Külalisõppuril on:
- 43.1. õigus osaleda nimetatud moodulis või õppeaines võrdväärselt akadeemia õppuritega;
 - 43.2. õigus kasutada raamatukogu ja taotleda vabade kohtade olemasolul elamispinda ühiselamus;
 - 43.3. kohustus täita akadeemia „Õppekorralduse eeskirja“ ja „Sisekaitseakadeemia kodukorda“.
44. Akadeemial on:
- 44.1. kohustus luua akadeemia külalisõppurile õppuritega võrdsed tingimused tema avalduses soovitud moodulite või õppeainete õppimiseks;
 - 44.2. õigus katkestada külalisõppuri õpe õppeprorektori käskkirjaga kolledži direktori esildise alusel, kui külalisõppur ei ole täitnud akadeemia „Õppekorralduse eeskirja“ või „Sisekaitseakadeemia kodukorda“.
45. Akadeemia õppur, kes soovib õppida külalisõppurina mõnes muus õppeasutuses, esitab avalduse õppekava juhile, kes kooskõlastab moodulid või õppeained, mida õppur soovib teises õppeasutuses õppida.
46. 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. Õpperühm ja rühmavanem

47. Õppetöö toimub õpperühmades. Iga õpperühm valib rühmavanema. Rühmavanema põhiülesanne on olla oma õpperühma esindaja, koordinaator, informatsiooni vahendaja ja nõustaja.
48. Rühmavanema valimise kord, õigused ja ülesanded on määratud „Rühmavanema juhendis“, mille kinnitab õppeproktor.
49. Akadeemia õppurite õpperühmad tähistatakse numbrite ja tähtede kombinatsiooniga, mis koosneb õppekava tähisest, õppevormi või õppetöö ajalise korralduse tähisest ja kolmekohalisest numbrist.
50. Õpperühmi tähistatakse õppevormi või õppetöö ajalise korralduse alusel järgnevalt:
- 50.1. S – avaliku või ametkondliku konkursi kaudu vastu võetud päevaõppes või statsionaarses õppes õppivad õppurid;

- 50.2. K – enne 2025/2026. õppeaastat avaliku või ametkondliku konkursi kaudu vastu võetud sessioonõppes või mittestatsionaarses õppes õppivad õppurid;
- 50.3. MS – alates 2025/2026. õppeaastast ametkondliku konkursi kaudu vastu võetud mittestatsionaarses õppes õppivad õppurid.
- 51. Kolmekohalise numbri kaks esimest numbrikohta on õppuri akadeemiasse astumise aasta kaks viimast numbrit. Kolmekohalise numbri kolmas numbrikoht on „0“ või õpperühmade jagunemise korral rühma tähis numbrina.

4. ÕPPEKAVA ÜLESEHITUS

4.1. Õppekava, moodul ja õppeaine

- 52. Õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud õppekavade alusel. Tasemeõppe õppekavade ülesehitus, koostamise, avamise, muutmise, hindamise ja sulgemise kord on sätestatud „Õppekava statuudis“.
- 53. Õppekavale koostatakse rakendusplaan, milles jaotatakse kõrgharidusõppe õppekava õppeained ning kutseõppe õppekava moodulid semestrite vahel selliselt, et õppuril oleks võimalik igas semestris täita õppekoormuse nõue vastavalt kehtestatud tingimustele.
- 54. Õppekava koosneb moodulitest. Moodul on õppekava liigendamise sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Magistriõppe ja rakenduskõrgharidusõppe moodulid koosnevad ühest või mitmest õppeainest.
- 55. Kõrgharidusõppe õppekava moodulis olevate õppeainete juurde kuuluvad ainekava ja aineprogramm. Aineprogrammi teeb vastutav õppejõud üliõpilastele kättesaadavaks hiljemalt nädal enne õppetöö algust. Kutseõppe õppekava juurde kuuluvad moodulite rakenduskava ning rakenduskava rakendusplaan. Nimetatud dokumendid on kättesaadavad õppeinfosüsteemis või e-õppekeskkonnas.
- 56. Vajaduse korral võib kolledži direktor kinnitada mooduli ajakava.
- 57. Õppekava sisaldab kohustuslikke ja valikmooduleid või -aineid. Kohustuslik moodul või õppeaine tuleb õppekava täitmiseks omandada.
- 58. 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

- 59. 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.
- 60. Valikmoodulid või -ained on mõeldud spetsialiseerumiseks, ettevalmistuseks õppekava kohustuslikele ainetele, kutseoskuste toetamiseks või täiendamiseks ning silmaringi laiendamiseks.
- 61. Rakenduskõrgharidusõppe valikained on koondatud üldõpingute ja eriala- või põhiõpingute valikmoodulitesse. Valikainete valimisele saab kehtestada üleakadeemialisi tingimusi, mis fikseeritakse õppekavas.
- 62. Eriala- või põhiõpingute 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.
- 63. Kutseõppe valikmoodulid on sätestatud õppekavas. Valikmoodulid pakub õpilasele registreerumiseks välja kolledž.
- 64. Valikmoodulitesse ja -ainetesse registreerumine toimub akadeemilises kalendris sätestatud tähtajal ning kinnitatakse õppeinfosüsteemis õppuri deklaratsioonis.

65. Valikmoodulitesse ja -ainetesse registreerumine tähendab ühtlasi kohustust sooritada selles aines eksam või arvestus. Ümberregistreerumine või registreerumisest loobumine on võimalik kuni välja kuulutatud registreerumistähtaaja lõpuni.
66. 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.
67. Õppetöö avanemiseks valikmoodulis või -aines peab olema registreerunud üldjuhul kümme osalejat. Osalejad võivad lisaks õppuritele olla täiendusõppijad ja akadeemia töötajad. Alla kümne osalejaga moodulid või õppeained avatakse põhjendatud juhul õppeosakonna juhataja kooskõlastusel.

5. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

5.1. Õppevormid ja õppetöö vormid

68. Õppe eesmärkide saavutamiseks kasutatakse erinevaid õppevorme, näiteks kontaktõpet ja veebiõpet, ning nende raames erinevaid õppetöö vorme, sealhulgas loengut, seminari, praktilist tööd, praktikat ja iseseisvat tööd.
 - 68.1. Kontaktõpe on õppevorm, mille puhul õppurid ja õppejõud osalevad õppetöös samal ajal samas füüsilises või virtuaalses ruumis.
 - 68.2. Veebiõpe on õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhiselt.
 - 68.3. Loeng on eelkõige teoreetilisi teadmisi edasiandev õppetöö vorm, mille käigus käsitletakse ja selgitatakse süsteemselt õppeaine või teema sisu ning mille raames kasutatakse asjakohaseid õppurite aktiivset osalemist toetavaid õppemeetodeid.
 - 68.4. Seminar on õppetöö vorm, kus rakendatakse loengus saadud teoreetilisi teadmisi läbi vestluste, arutelude, iseseisvate tööde esitlemist ja kus aktiivsemaks pooleks on õppurid.
 - 68.5. Praktiline töö on õppetöö vorm, kus õppejõu juhendamisel toimub õppimine läbi praktilise tegevuse harjutusväljakul, laboris, spetsiifilises õppeklassis või mujal koolikeskkonnas ja kus aktiivsemaks pooleks on õppurid.
 - 68.6. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel.
 - 68.7. Iseseisev töö on õppetöö vorm, mis hõlmab õppuri iseseisvat teadmiste omandamist, rakendamist, kinnistamist, probleemide käsitlemist, ettekannete ettevalmistamist, erialase kirjanduse lugemist, kirjalike tööde koostamist ja eksamiks/arvestuseks ettevalmistamist.
69. Praktika korraldust reguleerib „Praktika juhend“.

5.2. Õppetöö ajaline planeerimine

70. Õppeaastas on kaksteist kuud, millest kümme on õppekuud. Õppeaasta koosneb kahest semestrist (sügis- ja kevadsemester). Õppekava maht täiskoormusõppes ühe õppeaasta kohta on 60 EAP-d või 60 EKAP-d ja osakoormusõppes 45 EAP-d.
71. 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.
72. Õppetöö graafikus on fikseeritud õppenädalate kaupa koolis toimuva praktika, teoreetilise ja koosõppe ajad asukohtade lõikes, üleakadeemialised sündmused ja tegevused. Õppetöö graafiku kinnitab õppeprorektor eelneva õppeaasta 15. aprilliks.

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

5.3. Õppetööst osavõtt

76. Rakenduskõrgharidusõppe õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õppur läbib mooduleid või õppeained õppekava rakendusplaanis kehtestatud järjekorras. Suunaõppe ehk spetsialiseerumise olemasolu korral valib õppur spetsialiseerumise, see kinnitatakse kolledži direktori käskkirjaga akadeemilises kalendris nimetatud tähtjaks ning märgitakse õppeinfosüsteemi. Kolledži direktoril on õigus keelduda spetsialiseerumise kinnitamisest, kui vastaval suunal vabu kohti ei ole.
77. Õppuril on kohustus läbida kõik semestri jooksul ettenähtud kohustuslikud moodulid ja õppeained ning valitud valikmoodulid- ja ained.
78. 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 mikrofoniga abil tuvastatav.
79. Õppur on kohustatud tunniplaanis ettenähtud aegadel ja õppe vormis osalema õppetöös. Erandina võib õppur mõjuval põhjusel puududa või osaleda muus õppevormis kolledži kirjaliku loa alusel. Puudumise lubamise tingimused ja korra määrab kolledž. Puudumist põhjendavad dokumendid esitab õppur kolledži õppekorralduse spetsialistile või õppuritoe juhtivspetsialistile. Magistriõppes võib puudumist põhjendavaid dokumente õppurilt küsida instituudi esindaja või õppejõud.
80. Tunniplaanis ettenähtud õppevormist 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.
81. Kõikides õpperühmades peab rühmavanem arvestust õppurite osavõtu üle õppetööst.

6. ÕPIVÄLJUNDITE SAAVUTATUSE HINDAMINE

82. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel lähtutakse kõrgharidusõppes ja kutseõppes vastavatest haridus- ja teadusministri hindamissüsteeme kirjeldavatest määrustest.
83. Moodul või õppeaine loetakse läbituks, kui õpiväljundid on hinnatud positiivsele tulemusele.
84. Õpitulemuste 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.
85. 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.

86. Kokkuvõtva hindamise vormid on eksam ja arvestus ning need määratakse õppekavas. Kokkuvõttev hindamine toimub eristavalt eksami vormis (E) või mitteeristavalt arvestuse (A) vormis.
87. Õppejõud peab õppurile tema soovi korral selgitama kokkuvõtva hindamise tulemuse kujunemist.
88. Keelekeskus hindab esimese kursuse alguses rakenduskõrgharidusõppesse sisseastunute kirjalikku ja/või suulist keeleoskust keeltes, mis õppekava järgi on kohustuslikud.
 - 88.1. Vajaduse korral kaardistatakse üliõpilase keeleõppeteekond ning ta koostab individuaalse keeleõppekaardi, mille alusel seab õpieesmärgid ja valib sobivad tegevused (näiteks valikained, e-kursused, keele-*coaching*, tandemõpe). Õpingute lõpuks peab üliõpilase keeleoskus vastama õppekavas sätestatud tasemele.
 - 88.2. Kuni 2024/2025. õppeaastal alanud õppekavadel suunatakse ebapiisava keeleoskuse korral üliõpilased vastava taseme keele valikainesse, mille lõpus hinnatakse õppija arengut kursuse jooksul ja antakse soovitus edasiseks. Kolmanda semestri lõpuks 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.
89. Keelekeskus hindab esimese semestri alguses kutseõppesse sisseastunute suulist keeleoskust nendel õppekavadel ja nendes keeltes, milles keeleoskus on õppekava järgi kohustuslik. Ebapiisava keeleoskuse korral suunatakse õpilane vastava taseme keele valikainesse, mille lõpus hinnatakse õppija arengut kursuse jooksul ja antakse soovitus edasiseks keeleõppeks. Õpingute lõpuks peab õpilase keeleoskus vastama õppekavas sätestatud tasemele.
 - 89.1. Kuni 2024/2025. õppeaastal alanud kutseõppe õppekavadel, kus vene või inglise keele oskus on õppekava järgi kohustuslik, toimub viimane testimine 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

90. 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.
91. 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.
92. 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.
93. Üliõpilasel on võimalik õppevõlgnevusi likvideerida üldjuhul jooksva semestri jooksul, lähtudes järeleksami või järelarvestuse ajast. Kui võlgnevuse likvideerimine ei ole eeldus edasiste ainetele, moodulitele või praktikatele pääsemiseks, siis ka hiljem.
94. Õppuril on õigus igas moodulis või õppeaines sooritada üks eksam või arvestus ja kaks järeleksamit või järelarvestust. Kui moodulite rakenduskavas, moodulikavas või aineprogrammis ei ole sätestatud teisiti, kehtib sama õigus ka vahehindamiste puhul. Kui õppur ei ole ilmunud järeleksamile või järelarvestusele, kantakse kõrgharidusõppes protokollis märge „MI“ („mitte ilmunud“) ja kutseõppes päevikusse „X“. Järeleksamile või järelarvestusele ilmunuta jätmine loetakse negatiivseks soorituseks.

95. Eksami või arvestuse viib läbi moodulit või õppeainet õpetanud üks või mitu õppejõudu või vastutav õppejõud.
96. 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.
97. 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 põhieksami või -arvestuse korraldusest. Varasemate õpingute ja töökogemuse käigus mooduli osalise ülekandmise puhul on eksami või arvestuse sisu ja korraldus individuaalne.
98. Eksamid ja arvestused toimuvad semestri jooksul tunniplaanis määratud ajal ja on võimaluse korral planeeritud päeva esimese õppetegevusena. Kirjaliku töö tähtaja ja viisi kirjeldab õppejõud e-õppekeskkonnas või muul kirjalikul kujul taasesitatavas vormis. Päevaõppe õppurite eksamite ja arvestuste vahele peab jääma vähemalt üks eksamivaba päev.
99. Järeleksam või järelarvestus toimub mitte varem kui üks nädal pärast seda, kui eelmise soorituse tulemused on õppuritele teatavaks tehtud.
100. Lõpukursuste õppurite järeleksamid ja järelarvestused korraldatakse vajaduse korral kiirendatud korras, arvestades lõpetamise tähtaegu.
101. Teine järeleksam või järelarvestus võib toimuda õppuri põhjendatud kirjaliku sooviavalduse 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.
102. 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.
103. Hindaja nõudmisel esitab õppur eksamist, arvestusest või kaitsmisest osavõtmiseks isikut tõendava dokumendi.
104. Eksamile või arvestusele hilinenud õppur võib eksamil või arvestusel osaleda ainult hindaja loal ja tingimusel, et kirjaliku eksami- või arvestustöö lõpetab hilinenud õppur määratud ajal.
105. 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 hindamisprotokolli negatiivse tulemuse.
106. 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 vähemalt 30 päeva alates sellest, mil töö tulemused teatati õppuritele, juhul kui töid ei tagastata kommenteeritult.
107. 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 sooritamine tulemuste parandamiseks pärast lõputöö või magistritöö kaitsmist või lõpueksami sooritamist ei ole lubatud.
108. Eksamil või arvestusel (sh järeleksamil või -arvestusel) osalemine on kohustuslik, puududa võib ainult mõjuval põhjusel.
109. 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.

- 110. Tulemuste teatavaks tegemisel ei avalikustata õppurite tulemusi nimeliselt.
- 111. Õppuri edukuse iseloomustamiseks kasutatakse õppeinfosüsteemis arvatud kaalutud keskmist hinnet, mis arvutatakse kõigi läbitud eksamite hinnete ja EAP või EKAP korrutise jagamisel vastavate EAP-de või EKAP-de kogusummaga.

7. EKSMATRIKULEERIMINE

- 112. Õppur eksmatrikuleeritakse akadeemiast:
 - 112.1. õppuri soovil;
 - 112.2. akadeemia algatusel;
 - 112.3. akadeemia lõpetamisel seoses õppekava täitmisega täies mahus ja nõutavate õpiväljundite saavutamisel.
- 113. 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.
- 114. Õppur eksmatrikuleeritakse akadeemia algatusel järgmistel põhjustel:
 - 114.1. edasijõudmatuse tõttu:
 - 114.1.1. kui õppur ei soorita arvestust, eksamit või muud hindamisvormi ettenähtud tähtajaks;
 - 114.1.2. 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;
 - 114.1.3. kui osakoormusõppes õppiv üliõpilane ei täida kumulatiivselt vähemalt 50 protsenti õppeajale vastavast arvestuslikust õppe mahust;
 - 114.1.4. ühe ja sama eksami või arvestuse või kui moodulite rakenduskavas või moodulikavas või -programmis ei ole sätestatud teisiti, siis ka vahehindamise kolmekordsel mittesooritamisel;
 - 114.1.5. õppevõlgnevuste likvideerimise graafikus sätestatud tähtaegadest mittekinnipidamisel;
 - 114.1.6. õppuri nominaalse õppeaja või õpingute pikendamise tähtaja lõpuks õppekava täies mahus täitmata jätmisel;
 - 114.1.7. kui reimmatrikuleerimisel või üleviimisel õppurile määratud lisakohustus sooritada eksameid ja arvestusi on tähtajaks täitmata;
 - 114.1.8. magistri- või lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile mittelubamisel õppevõlgnevuste tõttu;
 - 114.1.9. üliõpilane ei esita lõpu- või magistritööd ettenähtud tähtajal ja ei ole esitanud õpingute pikendamise või akadeemilise puhkuse avaldust või ei viibi õpingute pikendamise aastal;
 - 114.1.10. lõputöö või magistritöö kaitsmisel negatiivsele tulemusele;
 - 114.1.11. lõpueksami kahekordsel sooritamisel negatiivsele tulemusele;
 - 114.1.12. ühisõppekava alusel õppiva üliõpilase eksmatrikuleerimisel ühisõppekava koordineerivast ülikoolist;
 - 114.1.13. kui selguvad praktika sooritamist välistavad asjaolud (näiteks teenistusse võtmist välistavad asjaolud);
 - 114.1.14. õppekava või õppekava versiooni sulgemisel, kui õppur ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale või õppekava versioonile.
 - 114.2. muudel põhjustel:
 - 114.2.1. õppuri teovõimetuks tunnistamise korral;
 - 114.2.2. õppuri surma korral;

- 114.2.3. õppetöös vääritud käitumise korral, kui karistuseks määratakse eksmatrikuleerimine;
- 114.2.4. distsiplinaarkaristuse korral, kui karistuseks määratakse eksmatrikuleerimine.
- 114.3. akadeemial on õigus õppur eksmatrikuleerida järgmistel põhjustel:
 - 114.3.1. õppeteenustasu arve tähtaja jooksul tasumata jätmisel;
 - 114.3.2. õppetööle mõjuva põhjusega mitteilumumisel ühe kuu jooksul;
 - 114.3.3. avaliku teenistuse seaduse §-des 14 ja 15, päästeteenistuse seaduse §-des 7, 7¹ ja 7², politsei ja piirivalve seaduse §-des 38, 40 ja 42 ning vangistusseaduse §-des 105⁶, 114 ja 146 sätestatud teenistusse võtmist välistavate asjaolude ilmnemise korral;
 - 114.3.4. õppuri teenistussuhe vastava ametkonnaga on lõppenud.
- 115. 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.
- 116. Õppuri eksmatrikuleerimine akadeemia algatusel toimub kolledži direktori põhjendatud esildise alusel.
- 117. Õppuri eksmatrikuleerimine vormistatakse rektori käskkirjaga.
- 118. Eksmatrikuleerimisest teavitatakse õppurit e-kirja teel õppeinfosüsteemis märgitud aadressil.

8. ÕPINGUTE LÕPETAMINE

- 119. 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.
- 120. Õpe lõpeb lõpu- või magistritöö kaitsmisega või lõpueksami sooritamisega õppeprorektori kinnitatud „Lõpueksami korra“, „Kõrgharidusõppe lõputööde korra“ ja mooduli rakenduskavas või lõputöö, magistritöö või lõpueksami kavas kehtestatud hindamiskriteeriumide alusel. Kui õppekava koostamise alus on kutsestandard, siis sooritatakse lõpueksamina üldjuhul kutseksam, selle ebaõnnestumisel erialane lõpueksam.
- 121. Üliõpilased, kelle õppekavas on ette nähtud võimalus valida lõpueksami või lõputöö vahel, teevad valiku kolmanda õppeaasta alguses ning see kinnitatakse kolledži direktori käskkirjaga.
- 122. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanud isikule väljastab akadeemia õppekava läbimist tõendava diplomi ning akadeemilise õiendi 30 päeva jooksul pärast lõputöö või lõpueksami sooritamist.
- 123. Alates 2019/2020. õppeaastast vastuvõetud rakenduskõrgharidusõppe lõpetanule antakse ingliskeelne akadeemiline õiend ainult juhul, kui õppur on seda taotlenud. Alates 2019/2020. õppeaastast rakenduskõrgharidusõppe õppekavadele vastuvõetutele omistatakse bakalaureusekraad sotsiaalteaduses.
- 124. 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.
- 125. Diplomi kiitusega (*cum laude*) võib välja anda üliõpilasele, kes on täitnud kõik alljärgnevad kriteeriumid:
 - 125.1. täitnud õppekava täies mahus;
 - 125.2. kaitsnud lõputöö, magistritöö või sooritanud lõpueksami hindele „A“;

- 125.3. kelle kaalutud keskmine hinne õpingute lõppedes on 4,60 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantud tulemusi.
126. Kutseõppe lõpetanud isikule väljastab akadeemia õppekava läbimist tõendava tunnistuse koos hinnetelehega. Kutseeksami sooritanutele tehakse vastav märges lõputunnistusele või hinnetelehele.
127. Tunnistusele lisaks antakse akadeemia kiituskiri õpilasele, kes on läbinud õppekava täies mahus ja vastab ühele järgmistest kriteeriumitest:
- 127.1. õpilane on sooritanud kõik eksamid hinnetele „4“ või „5“ ja lõpueksami põhieksami hindele „5“ või mitteeristava hindamisega lõpueksami puhul on eksamikomisjoni protokollis märges eriti silmapaistva soorituse kohta;
- 127.2. õppekaval, kus hindamine on täielikult mitteeristav ja lõpueksamit ei ole, on õpilase õpitulemused olnud kogu õppeaja jooksul silmapaistvad. Kiituskirja andmise otsuse teeb kolledži direktor õppekava juhi põhjendatud ettepanekul.
128. Lõpudokumentide väljaandmise alus on rektori käskkiri õppe lõpetamise ja õppurite nimekirjast väljaarvamise kohta.
129. Õppekava täitnud, kuid lõpueksamit mittesooritanud või lõputööd või magistratööd mittekaitsnud õppur eksmatrikuleeritakse. Õppurile väljastatakse tema soovil väljavõtte õppeinfosüsteemist, kuhu märgitakse akadeemias õppimise aeg ning läbitud moodulite või õppeainete maht ja tulemused.

9. ÕPPURI ÕPPETÖÖGA SEONDUVAD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Akadeemiline puhkus

130. Õppuril on õigus saada akadeemilist puhkust:
- 130.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
- 130.2. aja- või asendusteenistuse läbimiseks kuni üks aasta;
- 130.3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 130.4. erandkorras õppekorralduslikel põhjustel kuni üks aasta (näiteks kui akadeemiliselt puhkuselt või välisriikidest õpingutelt naasnu ei saa õpinguid jätkata, sest õpperühm või suunaõpe puudub);
- 130.5. omal soovil muudel põhjustel ühe korra õppuri nominaalse õppeaja jooksul kuni üks aasta.
131. Akadeemilist puhkust antakse alates teisest semestrist. Esimese semestri õppurile antakse akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel, aja- või asendusteenistuse läbimiseks või alla kolmeaastase lapse hooldamiseks. Kolledži taotlusel võib õppeprorektor esimesel semestril erandkorras lubada õppuri akadeemilisele puhkusele muudel mõjuvatel põhjustel.
132. Akadeemiline puhkus algab üldjuhul sügis- või kevadsemestri alguses ja lõpeb vastavalt sügis- või kevadsemestri alguses. Tagasiulatuvalt akadeemilisele puhkusele ei lubata.
133. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad akadeemia õppurite hulka. Omal soovil taotletud akadeemilise puhkuse ajaks peatub ravikindlustus.
134. Õppuril on õigus akadeemiline puhkus enne tähtaja lõppu lõpetada. Akadeemilise puhkuse enne tähtaja lõppu lõpetamisega loobub õppur kasutamata jäänud akadeemilise puhkuse osast.
135. Akadeemilist puhkust ja selle ennetähtaegset lõpetamist taotletakse avaldusega õppeprorektori nimele. Avaldus esitatakse üldjuhul vähemalt 15 päeva enne akadeemilisele puhkusele minekut õppekorralduse spetsialistile ning selle kooskõlastab kolledži direktor. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel, sh selle ennetähtaegsel lõpetamisel, esitab õppur arstitõendi, aja- või asendusteenistusse asumisel dokumendi aja- või asendusteenistusse kutsumise kohta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni lapse sünni tõendava dokumendi.

136. Akadeemilisele puhkusele lubamine ja selle ennetähtaegne lõpetamine kinnitatakse õppeprorektori käskkirjaga. Käskkiri tehakse õppurile teatavaks avaldusel märgitud aadressil.
137. 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.
138. 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.
139. Kui sama õppekava järgi õppivaid õpperühmi akadeemiliselt puhkuselt naasmise aastal ei ole, siis teavitatakse sellest õppurit enne akadeemilisele puhkusele minekut ja akadeemia pakub õppurile õppekoha sisult kõige sarnasemale õppekavale, võimaldab järgnevatel aastatel üleviimist uude õpperühma või lahendab olukorra muul viisil individuaalselt.
140. 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

141. Õppuri nominaalne õppeaeg pikeneb:
 - 141.1. akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra;
 - 141.2. semestri võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid arvestab akadeemia vähemalt 15 ainepunkti ulatuses.
142. Õpingute pikendamist akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks lubatakse:
 - 142.1. üliõpilasele, kes õpib täiskoormusõppes, kuid ei ole kumulatiivselt täitnud 100 protsenti arvestuslikust õppe mahust nominaalse õppeaja lõpuks;
 - 142.2. üliõpilasele, kes õpib osakoormusõppes;
 - 142.3. õppurile, kes ei ole ilmunud mõjuvate põhjuste tõttu lõpu- või magistritöö kaitsmisele või lõpueksamile;
 - 142.4. õppurile muudel mõjuvatel põhjustel.
143. Õpingute pikendamine vormistatakse õppuri avalduse alusel kolledži direktori kooskõlastusel õppeprorektori käskkirjaga.
144. Õpinguid võib pikendada kuni 12 kuu ulatuses alates õppuri nominaalse õppeaja lõpust.
145. 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.
146. 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

147. Õppuril on õigus taotleda vaba õppekoha olemasolul üleviimist ühelt akadeemia õppekavalt teisele õppekavale, ühelt kursuselt teisele, ühelt haridustasemelt teisele, ühelt õppevormilt või õppetöö ajalisel 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.

148. Reimatrikuleerimise taotluse võib esitada endine õppur, kes on likvideerinud kõik eksmatrikuleerimise põhjuseks olnud või enne eksmatrikuleerimist tekkinud õppevõlgnevused, sellele õppekava versioonile, millel on vaba õppekoht ja toimub õppetöö.
149. Üleviimist teisele õppekavale või õppekava versioonile või reimatrikuleerimist taotletakse isiku avalduse alusel rektori nimele ja otsustatakse kolledži direktori ja õppeprorektori kooskõlastusel rektori käskkirjaga. Spetsialiseerumise vahetamist taotleb isik avalduse alusel kolledži direktori nimele ja see otsustatakse kolledži direktori käskkirjaga.
150. Õppuri üleviimise või reimatrikuleerimise taotluse hindamiseks moodustab rektor komisjoni. Õppur peab täitma selle õppekava vastuvõtutingimused, millele ta üleviimist või reimatrikuleerimist taotleb.
151. Akadeemial on õigus jätta mõjuvatel põhjustel õppuri üleviimise või reimatrikuleerimise taotlus rahuldamata.
152. Üleviimisest või reimatrikuleerimisest keeldumise põhjustest teavitab akadeemia isikut kirjalikult kolme nädala jooksul alates avalduse esitamise kuupäevast.

9.4. Muud õigused ja kohustused

153. Õppuril on õigus lõpetada akadeemia selle õppekava või õppekava versiooni alusel, millele ta õppima asus, kui ta lõpetab akadeemia õppekava nominaalkestuse jooksul.
154. Õppuril on õigus saada õppetööst 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.
155. 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.
156. 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.
157. Õppuril on õigus taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse ülekandmist „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korra“ alusel.
158. Õppuril on õigus taotleda ISIC üliõpilas- või õpilaspiletit. Üliõpilaspiletite ja õpilaspiletite tellimist ja väljastamist reguleerib „Üliõpilas- ja õpilaspiletite väljastamise kord“.
159. Õppuril on õigus saada teavitusi teda puudutavatest käskkirjadest. Teavitused saadetakse üldjuhul õppeinfosüsteemis märgitud e-posti aadressile.
160. Õppurile on tagatud juurdepääs teabele õppetöö korralduse kohta akadeemia kodulehel, õppeinfosüsteemis ja muudes ametlikes teabekanalites.
161. Õppuril on kohustus lähtuda oma käitumises kodukorras ja teistes akadeemia dokumentides õppuritele kehtestatud nõuetest.
162. Õppuril on kohustus hoida oma kontaktandmed õppeinfosüsteemis ajakohasena.
163. Õppuril on kohustus anda tagasisidet moodulitele ja õppeainetele õppeinfosüsteemis ja praktikatele e-õppekeskkonnas selleks ettenähtud perioodil ning vastata muudel teemadel akadeemia algatatud ja õppuritele suunatud küsimustikele.

9.5. Õppekulude hüvitamine

164. Magistriõppes maksab üliõpilane rektori kehtestatud tasulise teenuste hinnakirja alusel õppeteenustasu kogu õppekava ulatuses kõrgharidusseaduse § 16 lg 6 punktides 1–4 nimetatud juhtudel, arvestades kõrgharidusseaduse §-s 47¹ sätestatuga. Üliõpilasele esitatakse valitud õppeainete mahu põhjal õppeteenustasu arve, mille üliõpilane tasub ühe kuu jooksul alates arve väljastamisest. Valitavad õppeained deklareerib üliõpilane

õppeinfosüsteemis akadeemilises kalendris sätestatud tähtajaks. 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.

165. Maksunduse ja tolli õppekava osakoormusõppes õppiv üliõpilane maksab õppeteenustasu semestritasuna jooksva semestri eest rektori kehtestatud tasuliste teenuste hinnakirja 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 ta tasub semestritasu osamaksetena kord kuus. Muul juhul tuleb õppeteenustasu maksta 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 õppekava 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.
166. Üliõpilane, kes on kohustatud õppekuludid hüvitama ning 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 kohaselt puudus üliõpilasel kohustus õppeteenustasu maksta.
167. Akadeemial ei ole õigust nõuda õppeteenustasu kogu õppekava ulatuses õpilaselt, kes õpib vara- ja isikukaitse õppekavarühma kutseõppe õppekava tasuta õppekohal.
168. Õppimisega seotud õppekulude hüvitamise tingimused on sätestatud politsei- ja piirivalveseaduse §-s 69¹ ja vangistusseaduse §-s 118. Õppurile makstud eristipendiumi riigile hüvitamise tingimused on sätestatud eristipendiumi määramist käsitlevas 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. Tervislikel põhjustel õpingute katkestamise puhul tuleb esitada töötervishoiuarsti või töötervishoiuasutuse otsus või tõend, mis kinnitab, et tervislik seisund ei võimalda õpingute jätkamist. 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

169. Väärituks käitumiseks õppetöös loetakse üleastumist akadeemilistest tavadest, sh:
 - 169.1. õpitulemuste hindamisel selliste materjalide ja vahendite kasutamist, mida õppejõud ei ole selgesõnaliselt lubanud kasutada;
 - 169.2. teadmiste lubamatut hankimist (mahakirjutamine jms) õppuri poolt, kelle õpitulemusi hinnatakse;

- 169.3. teadmiste lubamatut andmist (etteütlemine jms) õppuri poolt, kelle õpitulemusi hinnatakse;
- 169.4. teise õppuri eest õpitulemuste hindamisel osalemist;
- 169.5. iseenda töö uuesti esitamist, kui seda on varem hindamisel juba arvestatud;
- 169.6. loomevargust (plagiaati), mille all mõistetakse enda või kellegi teise kirjaliku töö või selle osade esitamist oma nime all ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
- 169.7. teise õppuri häirimist õppetöö ajal.
- 170. Õppejõud teavitab vääritud käitumise, sh loomevarguse avastamisest viivitamata õppurit, tal on õigus õppur õppetöölt ja õpitulemuste hindamiselt eemaldada ning kanda hindamisprotokolli negatiivne tulemus. Õppejõud fikseerib õppuri eemaldamise põhjuse õppeinfosüsteemis hindamisprotokollis.
- 171. Vääritud käitumise juhtumeid menetletakse „Sisekaitseakadeemia õppuri õppetegevuses vääritud käitumise, sealhulgas loomevarguste juhtumite menetlemise korras“ kehtestatu alusel.
- 172. Teised õppuri toime pandud rikkumised, sh akadeemia maine kahjustamine, on reguleeritud „Õppurite distsiplinaarvastutuse rakendamise korras“.

11. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

- 173. 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.
- 174. 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.
- 175. 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.
- 176. Punktis 174 nimetatud vaide õppeprorektorile ja punktis 175 nimetatud vaide rektorile lahendatakse 10 päeva jooksul alates vaide esitamisest. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse õppurile või endisele õppurile e-posti teel. Kui vaidet on vaja lisaks uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanud isikut e-posti teel.
- 177. Õppur või endine õppur, kes soovib vaidlustada oma lõpueksami negatiivset tulemust või lõputöö või magistratöö negatiivset kaitsmistulemust, esitab vaide õppeprorektorile viie päeva jooksul arvates päevast, millal ta sai teada vaidlustatavast otsusest.
- 178. Õppeprorektor moodustab lõpueksami negatiivse tulemuse või lõputöö või magistratöö negatiivse kaitsmistulemuse kohta esitatud vaide läbivaatamiseks sõltumatu komisjoni, kes esitab õppeprorektorile oma põhjendatud seisukoha 10 päeva jooksul arvates vaide esitamise päevast. Kui vaidet on vaja lisaks uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanud isikut e-posti teel.
- 179. Komisjoni seisukoha alusel võtab õppeprorektor vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 179.1. teeb lõpueksami- või kaitsmiskomisjonile põhjendatud ettepaneku muuta esialgset otsust;
 - 179.2. jätab vaide rahuldamata.
- 180. Punktis 179.2 nimetatud vaide rahuldamata jätmise otsus edastatakse isikule e-posti teel.

181. Lõpueksami- või kaitsmiskomisjon teeb õppeprorektori ettepaneku kohta otsuse 10 päeva jooksul punktis 179.1 nimetatud ettepaneku saamise päevast arvates ja edastab selle e-posti teel vaide esitanud õppurile või endisele õppurile.