

*KINNITATUD
senati otsusega*

27. mail 2013. a.

MUUDETUD

senati istungil

22. jaanuaril 2016. a.

20. juunil 2018. a.

25. mail 2020. a.

13. juunil 2022. a.

ÕPPEKAVA STATUUT

1. Üldsätted

- 1.1 Õppekava statuut (edaspidi Statuut) kehtestab nõuded Estonian Business Schooli (edaspidi EBS) tasemeõppe õppekavade ülesehitusele, sisule ja kvaliteedile ning õppekavade avamise, haldamise ja sulgemise korra ärimise ja halduse õppekavagrupis.
- 1.2 Statuudi eesmärgiks on tagada õppekavade vastavus Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktides sätestatud nõuetele ja kooskõla EBSi siseõiguse normidega ning tegevuse eesmärkidega.

2. Õppekava

- 2.1 EBSi tasemeõppes toimub õppetöö õppekavade alusel.
- 2.2 Õppekava määrab kindlaks õppe üldeesmärgid, õpiväljundid, nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, spetsialiseerumisvõimalused, moodulite ja õppeainete loetelu, nende lühikirjeldused, mahu, õpiväljundid ja valikuvõimalused, peamise õppekeele ja õpiväljundite saavutamiseks vajalikud teised õppekeeled, õppevormid, õppe lõpetamise tingimused, lõpetamisel antava kraadi nimetuse ja väljastatavad dokumendid. Õppekava koostatakse vastavalt õppekava vormile.
- 2.3 Ühisõppekava on samal kõrgharidusastmel kahe või enama kõrgkooli ühiselt välja töötatud ja ühiselt hallatav õppekava. Vähemalt ühel ühisõppekavas osaleval kõrgkoolil peab olema õppeõigus selles õppekavagrupis, mille alusel nad ühisõppekavas osalevad. Ühisõppekavas osaleva välisriigi kõrgkooli õpe vastab selles välisriigis kehtestatud nõuetele ning välisriigi pädev asutus tunnustab tema poolt väljaantavaid lõpudokumente.
- 2.4 Õppekavad ja nende muudatused registreeritakse EHISes ning sisestatakse ja hoitakse õppekavade registris ÕISis.
- 2.5 Õppekavad jagunevad õppeastme järgi bakalaureuseõppe, magistriõppe ja doktoriõppe õppekavadeks.
- 2.6 Õppekava ja selle osade õpieesmärgid seatakse lähtuvalt kõrgharidusseaduse ja kõrgharidusstandardi vastava õppeastme üldeesmärkidest. Õpieesmärgid sõnastatakse õpiväljunditena, s.o nende teadmiste, oskuste ja hoiakute kirjeldusena, mille üliõpilane pärast õppekava või selle osa(de) läbimist on omandanud.
- 2.7 Õppekava koosneb moodulitest ja õppeainetest. Õppeaine on kindla teadmiste valdkonna õpetamise, õppetegevuse ning õpiväljundite hindamise organiseeritud ühik. Õppeaine erivormid on praktika, lõputöö ja lõpueksam. Moodul on loogiliselt seostatud üksteist täiendavate õppeainete kogum. Moodul koosneb vähemalt ühest õppeainest.

- 2.8 Õppeained jagunevad kohustuslikeks aineteks, valik- ja vabaaineteks. Kohustuslik aine on õppeaine, mille edukas läbimine on EBSi lõpetamise eelduseks. Valikaine on õppeaine, mille üliõpilane saab valida õppekavaga määratud õppeainete hulgast etteantud mahu piires ja tingimustel. Vabaaine on üliõpilase poolt vabalt valitav õppeaine EBSi või mõne teise kõrgkooli õppekavast.
- 2.9 Õppeainete lühikirjeldused koostatakse ainekaartidena vastavalt ainekaardi vormile ja õppekorralduse eeskirjale ning sisestatakse ÕISI.
- 2.10 Põhiõpe on õppeainete eesmärgistatud kogum õppevaldkonna alusteadmiste omandamiseks.
- 2.11 Spetsialiseerumine on omandatud erialaste teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, mis on eelduseks õppekavas kirjeldatud erialal või erialadel tööle asumiseks või õpingute jätkamiseks järgmisel õppeastmel. Ühes õppekavas võib sisalduda mitu spetsialiseerumist. Magistriõppes on spetsialiseerumise mahuks vähemalt 45 ja bakalaureuseõppes 24 Euroopa ainepunkti (ilma lõputöö ja/või lõpueksamita).
- 2.12 Õppekava, mooduli ja õppeaine mahtu arvestatakse Euroopa ainepunktisüsteemi (*European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS*) ainepunktides (edaspidi ainepunkt või EAP). Ainepunkt on õppemahu arvestusühik. Üks ainepunkt vastab 26 astronoomilisele tunnile tööle, mille üliõpilane on õppeks kulutanud. Ühe õppeaasta keskmine maht on 60 ainepunkti.
- 2.13 Õppekava nominaalkestus on õppekava läbimiseks kehtestatud aeg. Üliõpilase nominaalne õppeaeg vastab üldjuhul õppekava nominaalkestusele. Üliõpilase nominaalne õppeaeg pikeneb:
- akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra;
 - semestri(te) võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid arvestab kõrgkool vähemalt 15 ainepunkti ulatuses.

3. Bakalaureuseõppe õppekava

- 3.1 Bakalaureuseõppe õppekava nominaalkestus on 3 aastat ning selle maht on 180 EAP.
- 3.2 Bakalaureuseõppe õppekava on struktureeritud moodulitena ja sisaldab bakalaureusetööd või bakalaureuseksamit, mille maht on vähemalt 5 EAP.

4. Magistriõppe õppekava

- 4.1 Magistriõppe õppekava nominaalkestus on 1 - 2 aastat ning selle maht on 60 - 120 EAP.
- 4.2 Magistriõppe õppekava on struktureeritud moodulitena ja sisaldab magistritööd või magistrieksamit, mille maht on vähemalt 15 EAP. Magistriksam võib koosneda mitmest eraldi hinnatavast osast.

5. Doktoriõppe õppekava

- 5.1 Doktoriõppe õppekava nominaalkestus on 4 aastat ning selle maht on 240 EAP.
- 5.2 Doktoriõppe õppekava on struktureeritud moodulitena ja sisaldab doktoritööd, mille maht on 180 EAP.

6. Õppekava avamine

- 6.1 Uue õppekava avamise protseduur on esitatud Statuudi lisa 1.

- 6.2 Õppekava avamise eelduseks on selgelt põhjendatud tööturu ja sihtrühma vajadused ning EBSi piisavad akadeemilised ja materiaalsed ressursid õppekava läbiviimiseks. Õppekava aitab kaasa EBSi missiooni täitmisele ja eesmärkide saavutamisele. Doktoriope õppekava avamise eelduseks on õppekava suunilusele vastav positiivselt evalveeritud teadus- ja arendustöö.
- 6.3 Õppekava avamise algatamise õigus on kõigil akadeemilistel töötajatel individuaalselt või algatajate grupina. Selleks esitatakse rektorile eeltaotlus, milles sisalduvad õppekava
- eesmärgid, lühikirjeldus ja õpiväljundid;
 - ühiskondliku ja individuaalse vajaduse põhjendus ning sihtrühma, selle huvide, vajaduste ja lõpetajate võimaliku tööturuväljundi analüüs;
 - tasuvuse kalkulatsioon;
 - läbiviimiseks vajalike ressursside, sh vastava kvalifikatsiooniga õppejõudude, õppematerjalide ja taristu olemasolu või täiendamise vajaduse kirjeldus.
- 6.4 Rektor nimetab eksperdi(d), kes hindab õppekava avamise eeltaotluse nõuetele vastavust, sh õppekava vajalikkust ja jätkusuutlikkust, konsulteerib struktuuriüksuste ja huvirühmadega ning teeb ühe põhjendatud otsuse järgnevatel:
- õppekava avamine on põhjendatud ja eeltaotlus vastab nõuetele,
 - õppekava avamine ei ole põhjendatud,
 - õppekava avamise eeltaotlus ei vasta nõuetele.
- 6.5 Eeltaotluse nõuetele vastavuse korral volitab rektor õppeprorektori korraldama õppekava koostamise ja moodustama õppekava väljatöötamiseks töörühma (edaspidi töörühm).
- 6.6 Õppeprorektor kinnitab töörühma koosseisu, nimetab selle juhi ja määrab õppekava koostamise ajakava.
- 6.7 Töörühm koostab õppekava projekti, mis sisaldab:
- õppekava vormikohast kavandit, sh ainekaardid;
 - õppekava nime põhjendust;
 - hinnanguid õppekava potentsiaalsetelt siht- ja sidusrühmade esindajatelt, sh tulevastelt tööandjatel;
 - õppekava tasuvuse kalkulatsiooni;
 - õppeprorektori, seotud akadeemiliste üksuste juhtide ja kantseri kooskõlastusi;
 - astmeõppe juhi ja astmeõppe nõukoja arvamust;
 - ühisõppekava korral kõrgharidusseaduses sätestatud nõuetele vastava koostöölepingu projekti.
- 6.8 Töörühma juht edastab kooskõlastatud projekti SA Estonian Business Schooli juhatusele (edaspidi juhatus) kooskõlastamiseks ja esmaseks hindamiseks. Juhatus teeb vajadusel ettepanekud õppekava projekti täiendamiseks ja parandamiseks ning
- esitab projekti koos muudatustega arvamuse esitamiseks Senatile või
 - suunab projekti vajadusel tagasi töörühma juhile muudatuste sisseviimiseks.
- 6.9 Senatile edastatud õppekava projekti kohta teeb töörühma juht koos astmeõppe juhiga Senati istungil ettekande. Senat võtab vastu ühe järgmistest otsustest:
- kiita õppekava projekt heaks ja teha ettepanek juhatusel õppekava kinnitada,

- suunata õppekava projekt koos täiendus- ja parandusettepanekutega tagasi töörühma juhile.

6.10 Juhatuse poolt kinnitatud õppekava esitab rektoraadi büroo juhataja registreerimiseks EHISes ja korraldab õppekava sisestamise ÕISi.

7. Õppekava haldamine ja juhtimine

7.1 Õppekava haldamine toimub astmeõppe (bakalaureuseõpe, magistriõpe, doktoriõpe) raames õppekava põhiselt ning hõlmab õppekava arendust, õppetöö korraldust, finantsjuhtimist, turundust ja vastuvõttu ning kvaliteedijuhtimist.

7.2 Õppekava arendustegevuse aluseks on õppekava arenduse protseduur, mis on esitatud Statuudi lisas 2.

7.3 Bakalaureuse- ja magistriõppe astmele nimetab rektor käskkirjaga õppeprorektori ettepanekul astmeõppe juhi tähtajaga kuni 5 aastat. Õppekavale võib õppeprorektor astmeõppe juhi ettepanekul määrata õppekava kuraatori. Moodulile võib määrata juhtiva õppejõu.

7.4 Bakalaureuseõppe ja magistriõppe juht peab omama vähemalt magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni, doktoriõppe õppekava juht peab omama doktorikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni.

7.5 Astmeõppe (sh doktoriõppe õppekava) juhi põhiülesanneteks on

- astmeõppe üldjuhtimine EBSis, sh ressursside planeerimine, eelarve koostamine, kaitsmine ja täitmine;
- astmeõppe sihtturgude analüüsimine ja turundustegevuste ning vastuvõtu kavandamine koostöös turunduse ja kommunikatsiooni osakonna ning vastuvõtuspetsialisti(de)ga;
- astmeõppe arendusplaani koostamine ja elluviimine;
- astmeõppe õppekavade standarditele vastavuse tagamine;
- õppekava EBSi kvaliteedikindlustuse raamistikuga vastavuse tagamine, sh astmeõppe sise- ja välishindamise korraldamine;
- astmeõppega seotud aruandlus juhatusele.

7.6 Õppekava kuraatori põhiülesanneteks on:

- tagada koostöös astmeõppe juhiga õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamine;
- õppekavaga seotud meeskonna eestvedamine üliõpilaste rahulolu ja õppetöö kvaliteedi kindlustamiseks;
- koostöös õppeosakonnaga õppekaval õppivate üliõpilaste akadeemiliste probleemide lahendamine, sh kaebustega tegelemine;
- koostöös õppeosakonnaga üliõpilaste väljalangevuse ennetamine ning vajadusel üliõpilaste individuaalne nõustamine;
- õppekava turundus-, vastuvõtu- ja vilistlastegevustes osalemine;
- koordineeritult astmeõppe juhiga õppekava esindamine avalikkuses ja koostöösuhete arendamine korporatiivpartneritega;
- õppekava kvaliteedikindluse tagamine, st õppekavaspetsiifiliste sise- ja välishindamiste läbiviimine.

7.7 Õppekava spetsialiseerumissuundade või moodulite arendamiseks ja elluviimiseks võivad astmeõppe juht ja õppekava kuraator kaasata õppejõude kooskõlastades selle vastava akadeemilise üksuse juhiga.

- 7.8 Õppekavade arendusprotsessi korraldamisel tugineb astmeõppe juht EBSi õppejõududele ja arendustegevusega seotud allüksustele.
- 7.9 Astmeõppe arendusprotsessi tugioraniks astmeõppe juhile on astmeõppe nõukoda. Astmeõppe nõukotta kuuluvad:
- astmeõppe juht;
 - õppetoolide esindajad;
 - üliõpilaste esindaja;
 - väliseksperdid, sealhulgas vilistlaste ja tööandjate esindaja;
 - õppekavade partnerorganisatsioonide esindajad;
 - Helsingi filiaali juhataja.
- 7.10 Astmeõppe nõukoja koosseisu ja sekretäri nimetab astmeõppe juhi ettepanekul õppeprorektor.
- 7.11 Astmeõppe nõukoja koosolekutele kutsutakse osalema spetsialiseerumissuundade või valikmoodulite juhtivad õppejõud ja vajadusel täiendavad väliseksperdid.
- 7.12 Astmeõppe nõukoda
- annab hinnangu uue õppekava projektile;
 - annab üldhinnangu õppekavade vastavusele astmeõppe eesmärkidele ja kõrgharidusstandardiga määratud õpiväljunditele;
 - hindab astmeõppe õppekavade vastavust tööturu vajadustele ja teeb sellest tulenevaid ettepanekuid õppekava sisu muutmiseks;
 - esitab ettepanekuid ja soovitusi õppekavasse uute õppainete, moodulite või spetsialiseerumissuundade lisamiseks või olemasolevate muutmiseks või kustutamiseks;
 - annab soovitusi turundusstrateegia kujundamiseks ja sihtrühmade valimiseks;
 - annab hinnangu astmeõppe arendusplaanile ning teeb vajadusel ettepanekuid selle täiendamiseks ja muutmiseks;
 - kuulab ära astmeõppe juhi raportid ning annab soovitusi nende täiendamiseks ja muutmiseks;
 - teeb sise- ja välishindamiste tulemustest lähtuvalt ettepanekuid õppekavade EBSi kvaliteedikindlustuse raamistikuga vastavuse tagamiseks.
- 7.13 Astmeõppe nõukoja asjaajamist ja tehnilist teenindamist korraldab astmeõppe nõukoja sekretär.
- 7.14 Astmeõppe nõukoja koosolekud toimuvad mitte harvemini kui üks kord semestris. Astmeõppe nõukoja koosolekud protokollitakse. Protokollide säilitamise eest vastutab astmeõppe juht.
- 7.15 Doktoriõppe nõukoja rolli täidab EBSi Senati teadus- ja arenduskomisjon. Teadus- ja arenduskomisjoni tööd reguleerib dokument Teadus- ja arenduskomisjoni ülesanded ja töökord.

8. Õppekava muutmise

- 8.1 Õppekavas võib teha muudatusi igaks õppeaastaks, muudatustega õppekava on vastava õppeaasta õppekava versioon.

- 8.2 Üksikute õppeainete lisamise, muutmise, asendamise või kustutamisega muutunud õppekava kooskõlastab astmeõppe juht vastava akadeemilise üksuse juhiga ja esitab muudatused koos vormikohaste ainekaartidega rektoraadi büroo juhatajale nende kandmiseks ÕISI.
- 8.3 Uue mooduli või spetsialiseerumisploki lisamisega või olemasoleva muutmise või kustutamisega seotud õppekavamuudatused kooskõlastatakse õppeprorektori ja seotud akadeemiliste üksustega. Muudatused, mille maht on 45 EAP või rohkem kiidab astmeõppe juhi ettepanekul heaks Senat ja kinnitab juhatus. Muudetud õppekava esitatakse rektoraadi büroo juhatajale selle sisestamiseks EHISesse ja ÕISI.
- 8.4 Õppekava või eriala nimetuse muutmise ja õppekeele lisamise või muutmise kinnitab Senat.
- 8.5 Õppekava uus versioon hakkab kehtima järgmisel õppeaastal juhul, kui õppekava muudatused on kinnitatud ja sisestatud ÕISI mitte hiljem kui 1. märtsil.
- 8.6 Uus õppekava või uus spetsialiseerumissuund hakkab kehtima järgmisel õppeaastal juhul, kui see on kinnitatud juhatuse poolt ja sisestatud ÕISI mitte hiljem kui 15. detsembril.
- 8.7 Kui õppekavas muudetakse antava kraadi nimetust, õppe nominaalkestust ja mahtu, õppekava eesmärke ja õpiväljundeid olulisel määral (üle 50%), avatakse uus õppekava.

9. Õppekava sulgemine

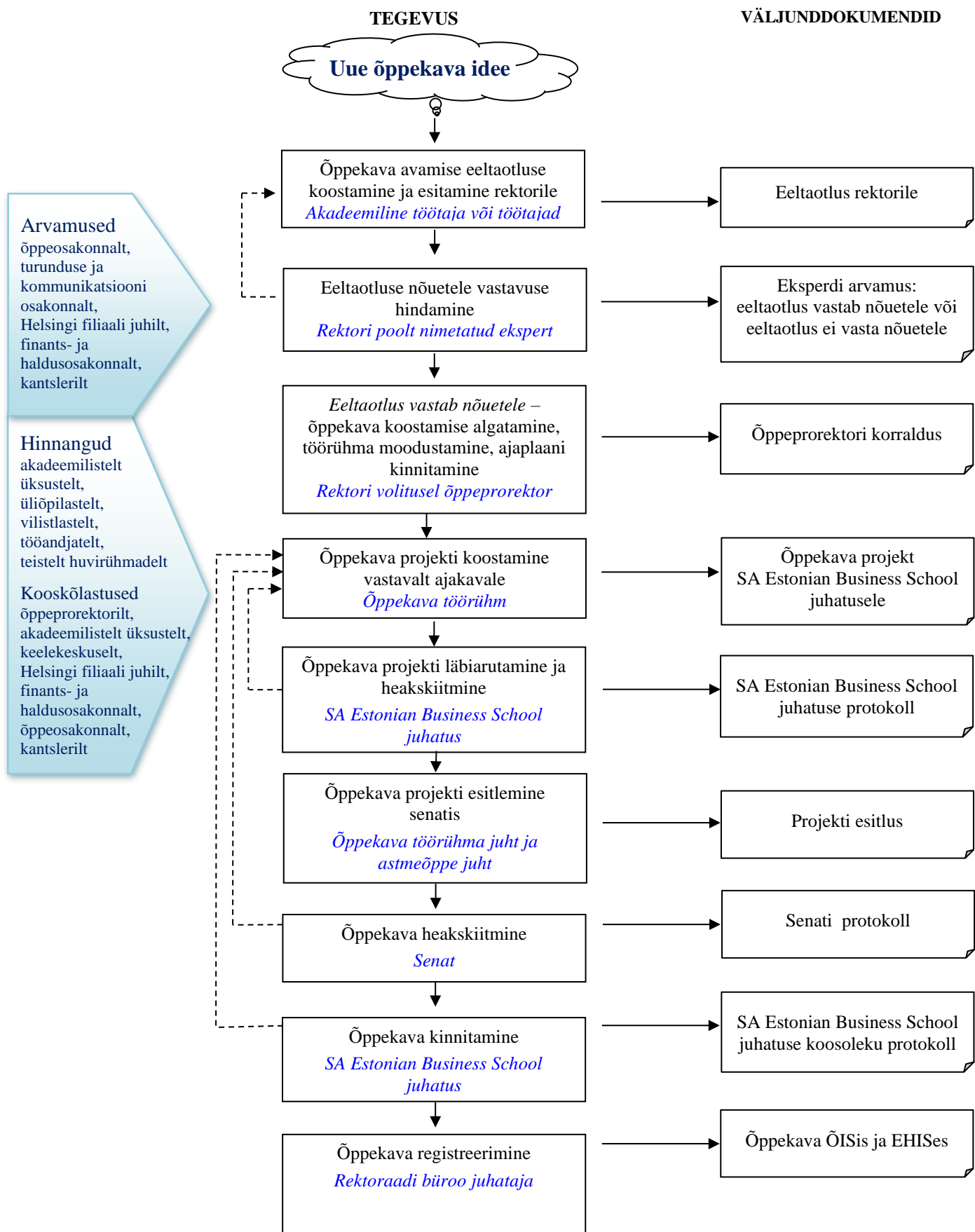
- 9.1 Õppekava sulgemine tähendab selle õppekava alusel tehtava õppetöö lõpetamist.
- 9.2 Õppekava suletakse reeglina 31. augustil (viimane päev, mil toimub selle õppekava järgne õppetöö) ja mitte varem kui 4 aastat pärast vastuvõtu lõppemist bakalaureuseõppe õppekava korral, mitte varem kui 3 aastat pärast vastuvõtu lõppemist magistriõppe õppekava korral ja mitte varem kui 6 aastat pärast vastuvõtu lõppemist doktoriõppe õppekava korral.
- 9.3 Õppekava sulgemisel Eesti seadusandlusest tuleneval põhjusel määratakse õppekava sulgemise päev vastavat regulatsiooni järgides.
- 9.4 Õppekava suletakse astmeõppe juhi ettepanekul juhatuse otsusega.
- 9.5 Õppekava sulgemise järel tagab EBS üliõpilastele vajadusel võimaluse jätkata õpinguid EBSis või teises kõrgkoolis samal või lähedasel erialal.

10. Kvaliteedikindlustus

- 10.1 Õppetöö läbiviimisel ja kvaliteedi tagamisel juhindub EBS kõrgharidusseadusest, kõrgharidusstandardist, Euroopa kõrgharidusruumi kvaliteedikindlustuse standarditest, Eesti Kõrg- ja Kutsehariduse Kvaliteediagentuuri (edaspidi EKKA) otsustest ning EBSi kvaliteedikindlustuse raamistikust.
- 10.2 Õppetöö kvaliteedi tagamiseks kasutatavad vahendid on järgmised:
 - õppetööks vajalike eelduste ja tingimuste loomine ning õpikeskkonna pidev arendamine;
 - õppemeetodite ja -vahendite pidev ajakohastamine;
 - raamatukogu varustamine ajakohase õppe- ja teaduskirjandusega;
 - kõrge kvalifikatsiooniga õppejõudude ja teadustöötajate rakendamine õppeprotsessis ning õppejõudude järjepidev täiendkoolitamine;
 - õppekavade süsteemne ja järjepidev arendamine;

- õppeprotsessi tugiteenuste arendamine;
 - õppetöö, programmijuhtimise ja õppekavaarenduse toetamine, edendamine, nõustamine, jälgimine ning kontrollimine haldus- ja tugistruktuuride kaudu;
 - regulaarse sisehindamise rakendamine ja hindamistulemuste arvestamine õppekavaarenduses;
 - üliõpilastelt, lõpetajatelt, vilistlastelt, tööandjatelt ja teistelt siht- ja sidusrühmadelt regulaarse tagasiside hankimine ning analüüs ning nende tulemuste rakendamine õppekavaarenduses;
 - õppetegevuse rahvusvahelise dimensiooni arendamine üliõpilaste ja õppejõudude välisvahetuse kaudu.
- 10.3 Õppetöö kvaliteeti hinnatakse regulaarselt sise- ja välishindamise kaudu. Kvaliteedi tagamisel juhendatakse EBSi kvaliteedikindlustuse raamistikust.
- 10.4 Sisehindamisena käsitletakse süstemaatilist ja regulaarset õppetegevuse ja -tulemuste seire ja analüüsi protsessi, mis võimaldab selgelt välja tuua õppetegevuse tugevad küljed ja parendamist vajavad valdkonnad ning mis lõpeb arendustegevuse planeerimise, rakendamise ja arengu jälgimisega.
- 10.5 Sisehindamine võib hõlmata üht õppeainet, õppekava või õppekavarühma. Sisehindamise korra kehtestab rektor käskkirjaga. Sisehindamise tulemused on aluseks õppekavaarenduse tegevuste kavandamisel.
- 10.6 Välishindamine on õppekavagruppide ja teadustöö rahvusvaheline hindamine ning EBSi institutsionaalne hindamine.
- 10.7 Õppekavagrupi kvaliteedi välishindamine toimub vastavalt EKKA, EFMD või mõne teise rahvusvaheliselt tunnustatud kvaliteediorganisatsiooni poolt kehtestatud nõuetele ja korrale. Kui õppekavagrupi õppekava kvaliteedis esineb puudusi, siis esitab vastava astmeõppe juht rektorile puuduste kõrvaldamiseks tegevuskava 30 päeva jooksul välishindamise otsuse kättesaamisest arvates.

UUE ÕPPEKAVA AVAMISE PROTSEDUUR



ÕPPEKAVA ARENDAMISE PROTSEDUUR

