

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI KUTSEÕPPE KUTSE- VÕI LÕPUEKSAMI KORRALDAMISE JUHEND

Vastu võetud [Kutseõppeasutuse seaduse](#) § 17 lg 5 punkti 5 ja Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse § 14 punkti 34 alusel, [Kutseharidusstandardi](#) § 3 lg 6, 7 ja §20, [Kutseseadus](#) § 22¹, haridusministri määruse [Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused](#), [Kutse andmisega seotud dokumentide säilitamise kord](#) ja Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu 24.08.2021 otsusega nr 1.1 kinnitatud Õppekorralduseeskirja p 3.1.2 alusel:

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Reguleerimisala

- 1.1.1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli kutse- või lõpueksami juhend määrab kindlaks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) kutseõppe kutse- või lõpueksami korralduse.
- 1.1.2. Juhendi ülesanne on tagada kõrgkooli kutse- või lõpueksami tõrgeteta ja eesmärgipärane korraldus.
- 1.1.3. Juhendi järgimine on kohustuslik kõrgkooli liikmeskonnale, kaitsmis- ja kutsekomisjoni esimeestele, liikmetele jt asjasse puutuvatele isikutele.
- 1.1.4. Kõrgkooli ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem Tahvel, kus muuhulgas toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning informatsiooni edastamine.
- 1.1.5. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on kõrgkoolis õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

1.2. Mõisted

- 1.2.1. Kutse- või lõpueksam on tasemeõppekava õpilaste teadmiste ja oskuste hindamine hindamiskomisjoni poolt ning tõendab piisavat pädevust vastaval õppetasemel.
- 1.2.2. Kutseksam on kutse andmise protsess, mille käigus kutset andev organ hindab isikul kutsealale vajalike kompetentside olemasolu.
- 1.2.3. Kutse- või lõpueksami komisjon (edaspidi komisjon) on käesolevas juhendis määratud korra kohaselt moodustatud hindamiskomisjon, mille pädevuses on hinnata kutse- või lõpueksamit kõrgkoolis.

2. KUTSE- VÕI LÕPUEKSAMI LÄBIVIIMISE KORRALDAMINE

2.1. Kutse- või lõpueksami kord

- 2.1.1. Kutseõppe õpilane sooritab õpingute lõppedes kutseksami.
- 2.1.2. Kutseksami ebaõnnestumise korral on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam või korduskutseksam.

2.2. Hindamiskomisjoni moodustamine

- 2.2.1. Komisjon moodustatakse igal õppekaval eraldi või moodustatakse mitme õppekava ühiskomisjon.
- 2.2.2. Komisjoni koosseisud moodustatakse järgnevalt:
 - 2.2.2.1. Kutseksami hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul inimene eksami hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis võib hindamiskomisjonis olla üks liige. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või

väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla õpilase tööandjaga samast asutusest.

- 2.2.2.1.1 Kutseeksami hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab vastama järgmistele nõuetele:
- 2.2.2.1.2 kutsealane kompetentsus,
- 2.2.2.1.3 kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 2.2.2.1.4 hindamisalane kompetentsus.
- 2.2.2.2. Kutseõppe lõpueksami komisjoni kuuluvad esimees, kes on vastava valdkonna spetsialist ning kutseõppe osakonna kutseõpetaja.
- 2.2.3. Kõrgkooli nõukogu kinnitab hiljemalt iga aasta novembris õppeprorektori esitatud ettepanekute alusel kutse- ja lõpueksamite komisjonide esimehed ja liikmed.

2.3. Kutse- või lõpueksamile lubamine

- 2.3.1. Kutse- või lõpueksamile lubatakse õppekava täies mahus täitnud õpilased (v.a kutse- või lõpueksam), kelle päevikud ja mooduli protokollid on kinnitatud.
- 2.3.2. Kutse- või lõpueksamile lubatakse õppeosakonna õppetöö spetsialisti koostatud ajakava alusel, mis on allkirjastatud õppeosakonna juhataja ja kutseõpe osakonna juhataja poolt ning avalikustatud vähemalt üks nädal enne kutse- või lõpueksami toimumisnädala algust õpilastele kõrgkooli [koduleheküljel](#).
- 2.3.3. Akadeemiliselt puhkuselt naasev või õppeaja pikendusel olev õpilane teavitab kutse- või lõpueksami sooritamise eesmärgi õppetöö spetsialisti ning kutseõppe osakonda oma esimesel õppenädalal.

2.4. Kutse- või lõpueksamite korraldamine

- 2.4.1. Kutse- või lõpueksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendriole õppeinfosüsteemis semestri kahe esimese nädala jooksul fikseeritud tunniplaani alusel.
- 2.4.2. Õpilane täidab enne eksamit statistika ankeedi Moodle keskkonnas või paber kandjal tööhõive ja/või edasiste plaanide osas.
 - 2.4.2.1. Andmete kogumise eesmärgiks on seirata lõpetajate tööhõivet erialasel tööl ja edasisi plaane, saada ülevaade erialasel tööl olevate lõpetajate tööandjatest.
 - 2.4.2.2. Kogutavate andmete koosseisu kuuluvad õpilase ees- ja perekonnanimi, rühm, märgitav(ad)/kirjeldav(ad) valik(ud), erialase töö puhul asutuse nimetus ja asutuse üldine e-posti aadress. Moodle keskkonnas lisaks ka autentimisandmed. Moodle keskkonnas ja paber kandjal kogutud andmed koondatakse kokku ühtsesse andmebaasi. Andmeid säilitatakse õppeosakonnas seitse aastat, misjärel andmed andmebaasis anonümiseeritakse. Andmed Moodle keskkonnas kustutatakse süsteemist ja paber kandjal andmed hävitatakse purustamise teel kord aastas peale andmete kannet andmebaasi vormistades toimingut hävitamisaktiga.
 - 2.4.2.3. Andmeid esitletakse aruannetes ja dokumentides üldistatud kujul ilma viiteta isikuandmetele (ees- ja perekonnanimi).
- 2.4.3. Õpilasel on õigus saada konsultatsiooni hiljemalt eksamile eelneval nädalal enne eksaminädalat vähemalt nelja tunni ulatuses vastavalt tunniplaanile.
- 2.4.4. Kutseõppe osakonna juhataja allkirjastab lõpueksami küsimused vähemalt kaks nädalat enne eksamit digitaalse failina dokumendihaldussüsteemis eriliigiliselt piiratud juurdepääsuga dokumendirühmas ja esitab kinnitamiseks (allkirjastamiseks) struktuuriüksuse juhile ja õppeproktorile.
 - 2.4.4.1. Kinnitatud dokument suunatakse määratletud korraldusega täitmiseks õppekava õppetöö spetsialistile.
- 2.4.5. Kutseõppe osakonna juhataja otsustab kutse- ja lõpueksamil abivahendite kasutamise. Abivahendite kasutamine on fikseeritud rakenduskavas.
- 2.4.6. Kutse- või lõpueksamil võivad peale komisjoniliikmete viibida kõrgkooli rektor, õppeproktor, õppeosakonna juhataja, struktuuriüksuse juht ja õppekvaliteedijuht.
- 2.4.7. Kutse- või lõpueksamile mitteilmunud õpilane märgitakse protokollis "mitteilmunud" ning mõjuva põhjusega mitteilmunud õpilane eksmatrikuleeritakse.

- 2.4.8. Kutseeksami mittesooritamisel märgitakse protokollis "mittearvestatud" ja õpilane eksmatrikuleeritakse, kui õpilane ei avalda soovi erialase lõpueksami või korduskutseeksami sooritamiseks.
- 2.4.9. Nominiaalaja jooksul korduskutseeksami või lõpueksami sooritamiseks tuleb esitada avaldus (Muu liik) õppeinfosüsteemis Tahvel hiljemalt kutseeksami tulemuse teada saamisele järgneval tööpäeval.
 - 2.4.9.1. Avalduse mitteesitamisel õpilane eksmatrikuleeritakse ÕKE p 5.3.1.3.2 alusel.
 - 2.4.9.2. Kutseõppe lõpueksam toimub hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast kutseeksami toimumise kuupäeva.
 - 2.4.9.3. Kutseõppe korduskutseeksami toimub hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast kutseeksami toimumise kuupäeva.
- 2.4.10. Korduskutseeksami mittesooritamisel märgitakse protokollis "mittearvestatud" ja õpilane eksmatrikuleeritakse.
 - 2.4.10.1. Kutseõppes eksmatrikuleeritud õpilane esitab digitaalselt allkirjastatud avalduse õppetöö spetsialistile korduskutseeksami sooritamiseks, mille alusel õpilane immatrikuleeritakse riigieelarvetoetusele õppekohale.
- 2.4.11. Korduskutse- ja lõpueksami tasu kinnitatakse kõrgkooli nõukogu poolt igaks õppeaastaks kõrgkooli [õppekulude hüvitamise tingimustes](#).
- 2.4.12. Korduseksamil peavad eksamineeritava teadmised ja oskused vastama õppekavale, millele ta on REV kohale kinnitatud.
- 2.4.13. Eksmatrikuleeritud õpilasel on võimalik sooritada korduseksami kolme aasta jooksul pärast nominiaalaja lõppu.
- 2.4.14. Lõpueksam koosneb testist, mis on koostatud kutseõppe osakonna poolt ning kinnitatud õppeprorektori poolt käesoleva korra punkti 2.4.4 kohaselt.
- 2.4.15. Kutseeksamite toimumise aeg, komisjoni liikmed ja muu asjakohane informatsioon lisatakse Kutseregistrisse õppeosakonna poolt hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.
 - 2.4.15.1. Kutseeksami tulemused kannab Kutseregistrisse kutseeksami hindamiskomisjoni liige või kutseõppe osakonna õpetaja.
 - 2.4.15.2. Kutseeksami positiivse sooritamise korral väljastatakse õpilasele kutsetunnistuse number. Kutsetunnistuse number kantakse lõputunnistusele, soovi korral väljastatakse Kutseregistri poolt lisatasu eest paber kandjal tunnistus.

2.5. Kutse- või lõpueksami hindamiskomisjoni töökorraldus

2.5.1. Kutseõppe osakonna juhataja määratud isik võimaldab komisjonil tutvuda:

2.5.1.1. õpilaste kutse- või lõpueksamile lubamise ajakavaga;

2.5.1.2. suulise kutse- või lõpueksami eksamipiletite ning kirjaliku eksamitöö variantidega;

2.5.1.3. käesoleva juhendiga.

2.5.2. Kutseõppe komisjoni liige või kutseõppe õpetaja sisestab hindamiskomisjoni koosoleku tulemused Kutseregistrisse, mille allkirjastab komisjoni esimees ning tulemused sisestatakse ja kinnitatakse digitaalse allkirjaga õppeinfosüsteemis Tahvel kutseõppe õpetaja poolt.

2.6. Teadmiste ja oskuste hindamine

2.6.1. Kutseõppe õpilaste kutse- või lõpueksami hinnatakse kutseõppes kasutatava ühtse hindamissüsteemi alusel.

2.6.2. Komisjon hindab õpilaste teadmisi ja oskusi kutse- või lõpueksamil hindamiskriteeriumite kohaselt. Hindamiskriteeriumid töötab välja kutseõppe osakond.

2.6.3. Hindamiskriteeriumid on kirjeldatud rakenduskavas ja on õpilastele kättesaadavad hiljemalt õppetöö alguseks. Hindamine vastab määrusele "Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused".

2.6.4. Kutseõppe osakonna juhataja tagab kutse- või lõpueksami protokollis allkirjastamise õppeinfosüsteemis Tahvel kolme tööpäeva jooksul.

2.6.5. Vaidlustuse korral koostab komisjoni esimees komisjoni seisukoha esitatud

apellatsioonile.

2.6.6. Kutse- või lõpueksami protokollid säilitatakse alaliselt digitaalselt õppeinfosüsteemis Tahvel.

2.7. Lõpudokumendid

2.7.1. Tulenevalt Kutseharidusstandardile loetakse õpilase kutse antuks pärast andmete sisestamist Kutseregistrisse ja vastavasisuline mäрге kantakse kutseõppe lõpetamisel lõputunnistusele.

2.7.2. Rektori käskkirja alusel väljastab kõrgkool kutseõppe lõpetanutele lõputunnistuse koos hinnetelehega kutseõppe omandamise kohta rakendades “Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused”.

2.8. Hindamiskomisjoni liikmete töö tasustamine

2.8.1. Hindamiskomisjoni esimehe ja liikmete töö tasustatakse vastavalt kõrgkoolis kinnitatud tunnitasu määrale.

2.8.2. Personalispetsialist valmistab ette käsunduslepingud pooltele allakirjutamiseks hiljemalt kutse- või lõpueksami toimumise päevaks õppeosakonna poolt esitatud esildise alusel.

3. KUTSE- VÕI LÕPUEKSAMI TULEMUSTE VAIDLUSTAMINE

3.1. Kutse- või lõpueksami tulemuse vaidlustamiseks on õpilasel õigus üks tööpäev peale hinde teatavaks tegemist. Õpilane esitab sellekohase kirjaliku taotluse kutseõppe osakonna juhatajale.

3.2. Kutseõppe juhataja, kutseõppe osakonna koordinaator ja komisjoni esimees püüavad lahendada vaidlust läbirääkimiste teel kahe tööpäeva jooksul.

3.3. Kui läbirääkimised ei ole tulemuslikud, on õpilasel õigus esitada vaie kolme tööpäeva jooksul peale p 3.2-s toodud lahenduse teatavastegemist kõrgkooli rektorile, kirjeldades teda mitterahuldava tulemusega seotud üksikasju.

3.4. Vaie lahendatakse vastavalt Õppekorralduseeskirja p 7.

4. RAKENDUSSÄTTED

4.1. Käesoleva juhendi kinnitab kõrgkooli nõukogu.

4.2. Juhendit muudetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga kolme aasta tagant.

4.3. Juhendi muudatuste ja täienduste algatamise õigus on kõrgkooli liikmeskonnal ja struktuuriüksustel.

4.4. Kutse- ja lõpueksami küsimused säilitatakse viis aastat digitaalse failina dokumendihaldussüsteemis eriliigiliselt piiratud juurdepääsuga dokumendirühmas.

4.5. Paber kandjal sooritatud eksamitööd säilitatakse arhiivis vastavalt asjaajamiskorras määratud tähtaegadele.

4.6. Reguleerimata küsimustes langetab otsused õppeprorektor.

4.7. Käesolev juhend on kõrgkooli liikmeskonnale kohustuslik ning selle täitmise eest vastutavad valdkonna juhid.