EESTI
ETTEVÕTLUSKÕRGKOOL
MAINOR

ЭСТОНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МАЙНОР

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Совета ЭУП

от 19.12.2021 г. № 2.1.1-27

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ 3
II. УЧАЩИЕСЯ, УЧЕБНЫЕ МЕСТА И ВОЗМЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАТРАТ 6
III. УЧЕБНЫЕ СТУПЕНИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ 7
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ 9
V. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ 12
VI. АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ПЕРЕРЫВ В ОБУЧЕНИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ 17
VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ 22

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок организации обучения (Õppekorralduseeskiri / ÕKE; далее – «Порядок») регулирует организацию уровневого обучения в Эстонском университете предпринимательства Майнор (Eesti Ettevõtluskõrgkooli Mainor, далее – ЭУП) на всех ступенях и во всех формах высшего образования. Основой Порядка являются правовые акты, регулирующие сферу образования, а также устав ЭУП. В случае противоречий между Порядком организации обучения и правовыми актами применяется правовой акт.
2. Следование Порядку является обязательным для всех членов ЭУП (студенты, преподаватели, административные сотрудники), экстернов и учащихся Открытого университета.
3. Порядок, а также внесение изменений в него, утверждаются решением совета ЭУП.
4. Совет, ректор и руководители учебных подразделений (õppevaldkonna juht) ЭУП имеют право, в рамках своей сферы ответственности, вводить процедуры, регулирующие учебную работу, в соответствии с положениями настоящего Порядка.
5. Официальной средой обмена данными для организации учебной работы является учебная информационная система (Õppeinfosüsteem, далее – «ÕIS»), посредством которой происходят сбор, обработка, передача, хранение и предоставление данных, касающихся обучения.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Ниже приведены наиболее важные термины, которые не объяснены в других подразделах Порядка:

Академический календарь – это документ по организации обучения, в котором фиксируются начало и конец семестров, учебные каникулы, а также прочие важные данные и сроки, касающиеся проведения учебной работы.

Академический отпуск – временное освобождение студента от учебной и научной работы.

Учащийся Открытого университета – лицо, участвующее в уровневом обучении, но не зачисленное (не имматрикулированное) в качестве студента ЭУП.

Предметный пункт – учетная единица объема учебного предмета, которая соответствует 26 часам работы студента, включая также и контактное обучение.

Эксматрикуляция – отчисление студента из списка студентов.

Экстерн – учащийся на уровневом обучении, объем обучения которого в учебном году составляет менее 30 EAP, и который не является студентом, зачисленным в ЭУП.

Оценивание – часть учебного процесса, в ходе которого, на основе конкретных критериев оценивания, дается справедливая и объективная оценка уровню приобретенных студентом компетенций в соответствии с результатами обучения, обозначенными в учебной программе. В рамках настоящего документа, в качестве обобщающего понятия оценивания, используется общий термин «экзамен».

Имматрикуляция – зачисление лица в список студентов ЭУП.

Самостоятельная работа – самостоятельное получение знаний и навыков студентом для достижения учебных результатов, в соответствии с заданиями, данными преподавателем или научным руководителем (juhendaja).

Сессионное обучение — форма обучения, при которой контактное обучение происходит только в периоды, указанные в плане учебных сессий, обычно 12-15 раз в год с четверга по воскресенье.

Обязательный учебный предмет – учебный предмет, входящий в учебную программу, который обязательно должен быть пройден для выполнения учебной программы.

Приглашенный студент – студент, зачисленный в другое высшее учебное заведение (вуз) и изучающий учебные предметы в ЭУП по собственному выбору или согласно договору между вузами.

План лекций – основа для организации учебной работы; содержит следующие данные: название учебного предмета, объем в часах, время и место проведения; метод обучения (лекция, семинар, электронное обучение, практика, практикум, защита и т. п.); имя и фамилия преподавателя, учебная группа.

Модуль – группа предметов (в исключительных случаях – один учебный предмет), сформированная исходя их целей учебной программы.

Дневная форма обучения – форма обучения, при которой контактное обучение проходит, как правило, в будние дни с 9:00 до 17:00.

Реимматрикуляция – восстановление лица в списке студентов.

Семестр – учебный период, заданный академическим календарем. Учебный год состоит из двух семестров.

Обучение на рабочем месте – форма обучения в системе высшего образования, при которой обучение на предприятии или в учреждении (далее – «на рабочем месте») составляет не менее половины объема учебной программы.

Свободный предмет – предмет, выбираемый студентом на основе личного предпочтения.

Предмет по выбору – учебный предмет, введенный советом по учебной программе с целью дополнения учебной программы. Предметы по выбору утверждает проректор по учебной работе (õppeprorektor).

Иностранный студент – студент, у которого нет эстонского гражданства, который также не имеет постоянного права проживания или долгосрочного вида на жительство в Эстонии. Долгосрочный вид на жительство при поступление должен действовать в течение номинального срока обучения + 4 семестра.

Вечерняя форма обучения – форма обучения, при которой контактное обучение проходит, как правило, по будним дням с 17:00 до 21:00.

Учебная информационная система (ÕIS) – среда обмена информацией для организации учебной работы.

Учебный предмет – организованная единица для преподавания и обучения в определенной сфере знаний, а также для оценивания результатов обучения. Особые формы учебного предмета: предметная работа, практика, дипломная работа и магистерская диссертация.

Учебная программа – это содержательный, временной и организационный план проведения учебной работы, который устанавливает цели обучения, учебные результаты, номинальную продолжительность, объем и время обучения, условия начала обучения, перечень и объем учебных предметов, краткое описание учебных предметов и модулей, возможности и условия выбора в обучении, возможности специализации, условия окончания обучения, название получаемой академической степени, а также выдаваемые при окончании обучения документы.

Совместная учебная программа – учебная программа, совместно разрабатываемая и реализуемая двумя (или более) высшими учебными заведениями, после прохождения которой студенты получат дипломы высших учебных заведений, участвующих в совместной учебной программе.

Студент – лицо, принятое (имматрикулированное) в ЭУП на обучение по учебной программе прикладного высшего образования или магистратуры с полной или частичной нагрузкой.

Гибкое, или гибридное обучение — это один из способов организации контактного

обучения, при котором одновременно (то есть в одно и то же время) некоторые учащиеся находятся в физическом пространстве, а некоторые — в виртуальном.

Заочное, или дистанционное обучение — форма обучения, при которой учащиеся и учителя физически отделены друг от друга.

Контактное обучение — обучение, которое происходит в одной и той же физической или виртуальной среде, в которой одновременно присутствуют и учащийся, и преподаватель (например, лекция, семинар, супервизия, консультация).

Очное обучение — форма обучения, при которой обучение проводится в общем физическом пространстве (например, в аудитории, компьютерном классе).

Комбинированное обучение — форма обучения, при которой часть обучения проходит как очное обучение, а часть — как заочное.

Онлайн-обучение — форма обучения, при которой обучение полностью проходит дистанционно, в Интернете.

Способ или метод обучения — дидактический подход, методика или техника, с помощью которых учитель может по-разному организовывать обучение.

II. УЧАЩИЕСЯ, УЧЕБНЫЕ МЕСТА И ВОЗМЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАТРАТ

6. При уровневом обучении в ЭУП можно учиться в качестве студента, приглашенного студента, экстерна или учащегося Открытого университета. Со всеми учащимися заключается договор.
7. Студент зачисляется на конкретную учебную программу. Условия имматрикуляции указаны в документе «Эстонский Университет Предпринимательства «Майнор» правила приема» (Eesti Ettevõtluskõrgkooli Mainor vastuvõtueeskiri).
8. Приглашенный студент предоставляет перечень учебных предметов, проходимых в ЭУП, на изучение которых у него есть согласие со стороны вуза, в котором он учится, а также подтверждение со стороны руководителя процесса обучения (õppejuht) ЭУП.
9. Учебные предметы, изучаемые студентом Открытого университета, утверждаются на основе индивидуального учебного плана.
10. Студенты ЭУП, эксматрикулированные по причине невыполнения требований обучения с частичной нагрузкой (пункт 114.3 Порядка), могут продолжить свою учебу в качестве экстерна, на основе индивидуального учебного плана. Экстерн имеет право участвовать

в обучении и защищать дипломную работу или магистерскую диссертацию на условиях и в порядке, установленных вузом.

11. Обучение в ЭУП является платным. Стоимость обучения (õppemaks) и других образовательных услуг (õppeteenustasud) на каждый учебный год утверждается советом акционерного общества АО «ЭУП» (AS EEK) с документом «Стоимость обучения и других образовательных» (Õppemaks ja õppeteenustasud).
12. Решение о назначении стипендий ЭУП и/или изменении стоимости обучения принимает правление AS EEK.
13. Студент, чей объем учебных предметов превышает объем, предусмотренный учебной программой или межвузовским соглашением, оплачивает стоимость предметных пунктов, превышающих предусмотренный объем, на основании документа «Стоимость обучения и других образовательных услуг» (Õppemaks ja õppeteenustasud).

III. УЧЕБНЫЕ СТУПЕНИ, УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ И УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ

14. В ЭУП проводится уровневое обучение в рамках прикладного высшего образования и магистратуры.
15. Основой для организации и прохождения обучения служат учебные программы, утвержденные советом AS EEK и внесенные в государственный регистр Инфосистемы образования Эстонии (EHIS).
16. Группы учебных программ, по которым ЭУП имеет право открывать учебные программы и проводить обучение, утверждает министр образования и науки.
17. В учебную программу могут быть внесены изменения в порядке, установленном статутом учебной программы.
18. В случае если право на обучение в группе учебной программы станет недействительным, ЭУП прекратит прием и обучение по соответствующим учебным программам. ЭУП гарантирует студентам возможность продолжить обучение на том же или похожем учебном направлении, в этом же или в другом учебном заведении.
19. Учебная программа состоит из учебных предметов, распределенных по модулям.
20. Учебные предметы могут подразделяться на обязательные, выборочные (предметы по выбору) и свободные.
21. Объем учебного предмета рассчитывается в предметных пунктах (далее – «предметный

пункт» или «EAP» (ЕПП)) согласно Европейской системе перевода и накопления баллов (ECTS).

22. Описывающие учебный предмет карта и программа учебного предмета являются неотъемлемыми частями учебной программы. Учебные программы с эстонским и английским языком обучения имеют карты предметов на эстонском и английском языках. Учебные программы с русским языком обучения имеют карты предметов на эстонском, русском и английском языках.

23. Практики и требования, предъявляемые к письменным работам, описаны в соответствующих инструкциях. Требования, предъявляемые к письменным работам, установлены в документе «Руководство по составлению и оформлению студенческих работ» (Üliõpilastööde koostamise ja vormistamise juhend).

24. Карта предмета является кратким описанием учебного предмета и доступна для свободного просмотра на сайте ЭУП. Карта содержит следующую информацию об учебном предмете:

- код учебного предмета;
- название учебного предмета на эстонском, русском и английском языках;
- объем учебного предмета;
- цель учебного предмета;
- результаты обучения;
- форма оценивания (дифференцированное или недифференцированное оценивание).

25. Для обновления учебного предмета создается новый учебный предмет с новой картой предмета, которая утверждается советом по учебной программе.

26. Основой для составления программы предмета служат цели и результаты обучения, вытекающие из учебной программы и карты предмета. Помимо вышеназванного, в программе предмета указываются:

- рассматриваемые в учебном предмете темы и их временное распределение;
- методы обучения;
- методы и критерии оценивания;
- требования к самостоятельной работе и ее описания;
- учебные материалы (в т. ч. обязательная и рекомендуемая литература по учебному предмету);

- имена и фамилии преподавателей, преподающих предмет;
- условия и прочая информация, необходимые для прохождения учебного предмета.

27. Преподаватель знакомит студентов с программой предмета, в т. ч. с результатами обучения и системой оценивания, на первой лекции по учебному предмету.
28. Программы предметов публикуются в учебной информационной системе (ÕIS) не позднее чем за две недели до начала преподавания соответствующего учебного предмета.
29. За составление, обновление и своевременный ввод в учебную информационную систему программы предмета отвечает руководитель соответствующей специальности (erialajuht) или модуля (moodulijuht), а на магистратуре – руководитель магистратуры (magistriõppe juht).
30. Карты и программы предметов хранятся в регистре учебных предметов и доступны в учебной информационной системе (ÕIS) в течение как минимум пяти лет со дня создания соответствующей версии учебной программы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ

31. Организация обучения основана на действующем в Эстонской Республике календаре (включая праздничные и выходные дни).
32. За правомерную и общую организацию обучения отвечает руководитель процесса обучения.
33. Руководители специальностей и модулей, а также руководитель магистерского обучения, обеспечивают проведение обучения в своем модуле / своей учебной программе в соответствии с утвержденными учебными программами, картами и программами предметов.
34. Обучение может проходить в форме дневного или сессионного обучения.
35. Учебная работа проходит в виде контактного обучения (очное, гибкое, заочное), практики или самостоятельной работы.

35.1. Контактное обучение – это обучение (в том числе электронное), проходящее в учебной среде и направленное на достижение результатов обучения, в форме лекции, семинара, практикума или иным методом обучения, установленным ЭУП. В контактном обучении одновременно участвуют как студент, так и

преподаватель.

35.2. Практика – целенаправленная деятельность, проходящая в рабочей среде под руководством научного руководителя и направленная на достижение результатов обучения. Инструкции по практикам утверждает проректор по учебной работе.

35.3. Самостоятельная работа – это самостоятельное получение студентом знаний и навыков, необходимых для достижения результатов обучения, согласно заданиям, которые дает преподаватель или научный руководитель.

36. Студент учится с полной или частичной учебной нагрузкой, по курсовой системе и/или на основе индивидуального учебного плана.

37. Студент, учащийся по курсовой системе, проходит учебные предметы в соответствии с планом лекций, составленным ЭУП.

38. На основе индивидуального учебного плана можно учиться как с полной, так и с частичной нагрузкой, в том числе и экстерном.

39. Студент, который учится на основе индивидуального учебного плана, имеет право выбирать модуль и проходить соответствующие учебные предметы в свободно выбранном порядке, с учетом требований, установленных учебной программой.

40. Студенты, которые в конце номинального периода не прошли учебную программу полностью (исключая дипломную работу или магистерскую диссертацию), должны подготовить и представить индивидуальный план обучения для продолжения обучения не позднее чем за две (2) недели до начала семестра.

41. Студент составляет и представляет индивидуальный учебный план через систему ÕIS. Индивидуальный учебный план утверждается сотрудником учебного отдела.

Планирование обучения

42. При планировании обучения ЭУП гарантирует студенту, обучающемуся по курсовой системе, возможность закончить обучение в срок, оговоренный в учебном договоре, соблюдая при этом равномерное распределение нагрузки.

43. Начало и окончание учебного года, а также прочие сроки учебной деятельности устанавливаются академическим календарем. Академический календарь утверждается руководителем процесса обучения.

44. Основой для составления плана лекций является план распределения учебной программы, а у групп сессионного обучения – также учебные сессии. Учебные сессии

утверждаются руководителем процесса обучения.

45. План лекций семестра доступен студентам на сайте ЭУП и в системе ÕIS не позднее чем за одну неделю до начала учебного семестра.

46. О непредвиденных изменениях в плане лекций студентов информируют электронным письмом, отправляемым на адрес электронной почты в ЭУП и/или текстовым сообщением, отправляемым на номер телефона, указанный в системе ÕIS.

Учебная нагрузка, успеваемость в учебе

47. Основой для расчета учебной нагрузки является объем учебных предметов, пройденных при выполнении учебной программы, исчисляемый в предметных пунктах. Учебную успеваемость студента проверяют два раза за учебный год.

48. В случае обучения с полной нагрузкой студент должен выполнить к концу каждого учебного года в совокупности как минимум 75% от объема обучения, подлежащего выполнению согласно учебной программе.

49. В случае обучения с частичной нагрузкой студент должен выполнить к концу каждого учебного года в совокупности от 50% до 75% от объема обучения, подлежащего выполнению согласно учебной программе.

50. Экстерн выполняет меньшую учебную нагрузку, чем в случае обучения с частичной нагрузкой, т. е. менее 50%.

51. Студент, который учится с полной нагрузкой, может подать заявление о переходе на обучение с частичной нагрузкой.

52. Учащийся экстерном может ходатайствовать об имматрикуляции на обучение с частичной нагрузкой, если им выполнено не менее 50% от расчетного объема учебной программы, или на обучение с полной нагрузкой, если им выполнено не менее 75% от расчетного объема учебной программы.

53. До начала учебного года студенту, обучающемуся по курсовой системе (как с полной, так и с частичной нагрузкой), назначается курс (1-й, 2-й или 3-й) в соответствии с пройденным объемом учебных предметов.

54. После зачета учебной нагрузки к сроку, указанному в академическом календаре, на следующий курс переводятся студенты, которые:

54.1. учатся с полной или частичной нагрузкой;

54.2. выполнили финансовые обязательства, вытекающие из учебного договора;

54.3. не находятся в академическом отпуске.

55. Перевод обучающегося на следующий курс и изменение учебной нагрузки оформляются распоряжением до начала учебного года в сроки, указанные в академическом календаре.

56. Студент, который на протяжении всего периода обучения учился очно и полностью оплатил стоимость обучения, предусмотренную в договоре об обучении, но не прошел все предметы, указанные в учебной программе, в течение номинального периода, будет переведен на дополнительный год сразу по истечении номинального периода.

57. При выполнении учебной программы ЭУП может зачесть предыдущие обучение и опыт работы в соответствии с документом «Порядок зачета предыдущего обучения и опыта работы (VÕTA) в ЭУП» и действующим документом «Стоимость обучения и других образовательных услуг». Заявление о применении VÕTA, касающееся учебных предметов следующего семестра, подают не позднее крайнего срока подачи заявления о применении VÕTA в предшествующем семестре.

Академическое мошенничество

58. Академическое мошенничество или нарушение принципов академической этики недопустимы, и такие случаи подлежат урегулированию в соответствии с документом «Эстонский Университет Предпринимательства «Майнор» кодекс этики». Решение о дальнейших действиях со стороны учебного заведения (например, выговор, приказ) зависит от серьезности ошибки.

V. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

59. Оценивание производится в соответствии с постановлением министра образования и науки «Единая система оценивания на уровне высшего образования и условия выдачи диплома с отличием (cum laude)».

60. Согласно учебной программе, оценивание может производиться как по учебному предмету, так и по учебному модулю.

61. В ЭУП оценивание может быть дифференцированным или недифференцированным.

62. В случае дифференцированного оценивания уровень достижения результатов обучения учащихся дифференцируется по следующей шкале:

62.1. Оценка «5» («отлично»/suurepärane): выдающийся и особенно обширный уровень успеваемости результатов обучения, характеризующийся свободным и творческим использованием знаний и навыков, превышающим очень хороший уровень;

62.2. Оценка «4» («очень хорошо»/väga hea): достижение результатов обучения на очень хорошем уровне, характеризующийся целенаправленным и творческим использованием знаний и навыков. В отношении более конкретных и подробных знаний и навыков могут проявляться несущественные и непринципиальные ошибки;

62.3. Оценка «3» («хорошо»/hea): достижение результатов обучения на хорошем уровне, характеризующийся целенаправленным использованием знаний и навыков. Обнаруживаются неуверенность и неточность в отношении более конкретных и подробных знаний и навыков;

62.4. Оценка «2» («удовлетворительно»/rahuldav): достижение результатов обучения на достаточном уровне, для которого характерно использование знаний и навыков в типовых ситуациях, а в исключительных ситуациях обнаруживаются недочеты и неуверенность;

62.5. Оценка «1» («слабо»/kasin): достижение наиболее существенных результатов обучения на минимально допустимом уровне, для которого характерно использование знаний и навыков в типовых ситуациях ограниченными способами, а в исключительных ситуациях обнаруживаются значительные недочеты и неуверенность;

62.6. Оценка «0» («неудовлетворительно»/puudulik): учащийся приобрел знания и навыки на уровне ниже минимального.

63. В случае недифференцированной оценки определяется уровень, при соответствии которому или превышении которого достигнутый результат обучения оценивается как достаточный отметкой «зачтено»/«зачет» (arvestatud), а ниже этого уровня результат оценивается как недостаточный отметкой «не зачтено»/«незачет» (mittearvestatud).

64. Учебный предмет или учебный модуль считается пройденным после получения положительного результата при оценивании результатов обучения. Согласно шкале оценивания, положительными результатами являются оценки «1», «2», «3», «4, «5» и «зачет», а отрицательными – оценки «0» и «незачет».

65. Студент допускается к сдаче экзамена в случае выполнения им всех условий, установленных в программе предмета, и отсутствия у него задолженностей по оплате.

Имя и фамилия студента, допущенного к сдаче экзамена, заносится в экзаменационную ведомость (eksamileht).

66. При формировании итоговой оценки могут учитываться написанные в рамках данного учебного предмета контрольные работы, тесты, рефераты и т. п.

67. Студент имеет право:

67.1. получить отзыв об оцениваемой работе в оговоренный с преподавателем срок (до 14 дней) с момента объявления результатов экзамена.

68. Преподаватель имеет право:

68.1. устанавливать порядок оценивания (устный экзамен, опрос, тест и т. д.);

68.2. просить экзаменуемого студента предъявить удостоверяющий личность документ;

68.3. отстранить студента от сдачи экзамена и указать в экзаменационной ведомости отрицательный результат, если студент использовал на экзамене запрещенные вспомогательные средства или помощь других студентов либо вел себя недостойно.

68.4. не допускать к экзамену студента, который не выполнил условия допуска к экзамену.

69. Студент, опоздавший на экзамен, допускается к нему только с разрешения экзаменатора. Опоздание не позволяет экзаменуемому получить дополнительное время ни для подготовки к устному экзамену, ни для сдачи письменного экзамена.

70. Если студент не принимал участия в учебе и/или экзамене, в экзаменационной ведомости ставится отметка «не явился»/«не явилась»/«неявка» («mitte ilmunud»). Если студент не представит чрезвычайные причины неявки, приведенные в пункте 75, неявка приравнивается к отрицательному результату сдачи экзамена.

71. Если в течение одного года после представления соглашения о практике, студент не защитил практику, в протоколе оценивания указывается отрицательный результат.

72. Студент, который сдал экзамен на отрицательный результат или который отсутствовал на экзамене, должен пересдать экзамен.

73. Пересдача экзамена является платной для студента. Плата за пересдачу экзамена (järeleksamitasu) установлена документом «Стоимость обучения и других образовательных услуг». Для участия в пересдаче экзамена должна быть оплачена плата за пересдачу экзамена, а также должна быть открыта экзаменационная ведомость.

74. Результат экзамена скрыт в матрикуле у студента, у которого на момент сдачи экзамена была задолженность по оплате за обучение. Для того, чтобы результат занесли в

матрикул, необходимо уплатить плату за пересдачу экзамена в соответствии с документом «Стоимость обучения и других образовательных услуг».

75. Студент освобождается от платы за пересдачу экзамена, если он отсутствовал на экзамене по веской причине (болезнь, рабочая командировка, чрезвычайные обстоятельства) и представил документ, подтверждающий этот факт, до проведения пересдачи экзамена.

76. Экзамен по одному и тому же учебному предмету можно пересдавать два раза. Ко времени второй пересдачи экзамена студент имеет право ходатайствовать о формировании оценочной комиссии, состав которой утверждается руководителем процесса обучения. Студент, получивший при трехкратной сдаче экзамена отрицательный результат («0», «незачет», «неявка»), эксматрикулируется.

77. Экзамен можно пересдать в назначенное преподавателем время и в установленном преподавателем порядке, но не позднее, чем через один год после получения первого отрицательного результата. В случае превышения данного срока курс по учебному предмету следует пройти заново, в том числе и студентам, находящимся на дополнительном году обучения.

78. Студент имеет право заново пройти учебный предмет, на экзамене по которому он получил отрицательную оценку. В случае прохождения предмета заново студент оплачивает образовательные услуги в соответствии с действующей стоимостью предметного пункта согласно документу «Стоимость обучения и других образовательных услуг».

79. Повторная сдача экзамена, ранее сданного на положительную оценку, возможна с согласия преподавателя по предмету (в случае экзамена) или председателя комиссии по защите (в случае защиты). Для повторной сдачи необходимо оплатить плату за пересдачу экзамена. Действительной будет оценка, полученная последней.

80. Экзаменационная ведомость, как правило, выдается в электронном виде, а результаты оценивания фиксируются в системе ÕIS в течение 14 дней со дня проведения экзамена.

81. Переэкзаменационная ведомость (järeleksamileht) открыта в течение трех месяцев со дня ее выдачи. По истечении данного срока для незаполненной экзаменационной ведомости в системе ÕIS указывается отметка «неявка».

82. Результаты экзамена являются конфиденциальными.

Дипломные работы или магистерские диссертация

83. Началом сдачи дипломной работы или магистерской диссертации считается своевременное представление соответствующего тематического проекта в системе ÕIS.

84. Дипломные работы или магистерские диссертация оцениваются при публичной защите. В целях защиты государственной или коммерческой тайны, или секретности технологического решения (предварительная) защита дипломной работы или магистерской диссертации может быть объявлена закрытой, также дипломная работа или магистерская диссертация могут быть признаны конфиденциальными. Для этого студент подает мотивированное заявление руководителю процесса обучения в ÕIS не позднее срока сдачи работы.

85. Порядок (пред)защиты дипломных работ и магистерских диссертации утверждается проректором по учебной работе с документом «Эстонский Университет Предпринимательства «Майнор» порядок защиты и предзащиты исследовательских студенческих работ». Комиссии по (пред)защите утверждаются проректором по учебной работе по предложению руководителя процесса обучения.

86. Сроки, связанные с предзащитой и защитой дипломных работ или магистерских диссертации, установлены академическим календарем.

87. Предварительными условиями для допуска к защите дипломной работ и магистерской диссертации являются:

    87.1. выполнение всего объема обучения, требуемого учебной программой или программами предметов;

    87.2. наличие не более трех оценок «слабо» («1») при выполнении учебной программы;

    87.3. отсутствие задолженностей перед библиотекой;

    87.4. отсутствие задолженностей по оплате обучения;

    87.5. своевременное представление работы;

    87.6. положительный результат на предзащите работы, состоявшейся в том же семестре;

    87.7. положительная рецензия или согласие председателя комиссии по защите.

88. Допуск к защите оформляется приказом проректора по учебной работе.

89. Рецензентов дипломной работ и магистерской диссертации назначает руководитель специальности или руководитель магистратуры и утверждает руководитель процесса

обучения. Рецензии представляются в учебной информационной системе ÕIS как минимум за пять дней до срока защиты.

90. Результаты (пред)защиты дипломных работ и магистерских диссертациях оглашаются непосредственно после оформления протокола защиты, но не позже, чем в течение двух дней после защиты.

91. Студенту, который отсутствовал на предзащите или защите дипломной работы или магистерской диссертации, в протоколе ставится отметка «неявка».

92. Если в течение следующих двух семестров после представления тематического проекта его не утвердят, или если предзащита не будет выполнена в срок, в протоколе оценивания ставится оценка «неудовлетворительно» («0»).

93. Защита дипломной работы и магистерской диссертации по одной и той же теме возможна до двух раз.

94. Если студент не пройдет (пред)защиту с положительным результатом, для новой (пред)защиты студент должен:

94.1. представить новый тематический проект и работу в срок, установленный академическим календарем;

94.2. выполнить условия для допуска к защите;

94.3. оплатить соответствующую плату.

95. Заново защитить работу можно, как правило, во время следующих очередных сессий по защите, которые указаны в академическом календаре.

96. Дипломные работы и магистерские диссертация сохраняются в учебной информационной системе ÕIS, а работы, защищенные на оценки «4» и «5» публикуются также и в электронной библиотеке ЭУП. О не публикации защищенной работы можно ходатайствовать по причинам, указанным в пункте 84, и в изложенном там же порядке.

VI. АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ПЕРЕРЫВ В ОБУЧЕНИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Академическое перемещение

97. Формы академического перемещения студента внутри учебного заведения:

97.1. смена формы обучения;

97.2. смена специальности;

97.3. смена учебного центра;

97.4. смена учебной программы;

97.5. смена учебной нагрузки;

97.6. уход в академический отпуск.

98. Академическое перемещение происходит на основе письменного заявления, поданного студентом в системе ÕIS (за исключением перевода студента на обучение с частичной нагрузкой в связи с недостаточным выполнением учебной программы). Академическое перемещение утверждается приказом ректора.

99. Академическое перемещение (за исключением смены учебной нагрузки) невозможно, если у студента имеются задолженности по оплате стоимости обучения.

100. В случае академического перемещения данные о результатах обучения студента, зарегистрированные в ЭУП, не удаляются.

Академический отпуск

101. Один раз на каждой ступени высшего образования студент имеет право взять академический отпуск по собственному желанию сроком до двух семестров подряд.

102. Заявление о своем желании уйти в академический отпуск студент подает в течение двух месяцев с начала семестра.

103. Студент имеет право ходатайствовать о дополнительном академическом отпуске в следующих случаях:

103.1. при поступлении на срочную службу в Силах обороны – один год (на основании повестки о воинской обязанности в Силах обороны);

103.2. в случае отпуска по уходу за ребенком, до достижения ребенком трехлетнего возраста (на основании свидетельства о рождении ребенка);

103.3. по медицинском причинам на срок до двух лет (на основании справки от медицинского учреждения).

104. В течение первого семестра академический отпуск позволяется только в случаях, указанных в пункте 103.

105. Дата окончания академического отпуска – 5 августа для участия в обучении в осеннем семестре и 5 января для участия в обучении в весеннем семестре.

106. Для ходатайства об уходе в академический отпуск или о досрочном выходе из него следует подать заявление в системе ÕIS.

107. Срок окончания учебы студента, ушедшего в академический отпуск, продлевается на период, проведенный в отпуске.
108. Академический отпуск и связанное с ним изменение срока окончания учебы оформляются приказом ректора.
109. Студента, вернувшегося из академического отпуска, восстанавливают на обучении на тех же условиях, которые у него были до ухода в академический отпуск. Для изменения условий обучения (учебная нагрузка, форма обучения, платежный пакет и т. п.) студент должен подать соответствующее заявление.
110. Академический отпуск могут взять студенты, которые оплатили все свои счета.
111. Во время академического отпуска студенту разрешено пересдавать экзамены, представлять соглашения о практике и тематический проект дипломной работы и магистерской диссертации. Если до ухода в академический отпуск студент участвовал в учебе менее половины семестра, он имеет право сдать экзамен по этому учебному предмету во время академического отпуска. Для этого вместе с заявлением на академический отпуск необходимо представить перечень предметов, по которым он просит выдать экзаменационную ведомость.
112. Во время академического отпуска студенты не переводятся на следующий курс.
113. Те, кто находится в академическом отпуске, входят в список студентов ЭУП.

Эксматрикуляция

114. На условиях, действующих в университете, и установленном в нем порядке отчисляется студент, который:

114.1. выполнил учебную программу в полном объеме;

114.2. ходатайствует об отчислении по собственной инициативе;

114.3. выполнил менее 50% объема обучения, подлежащего выполнению (неуспеваемость). Университет может проверять успеваемость студента в конце каждого семестра;

114.4. в случае трехкратной сдачи одного и того же учебного предмета или учебного модуля либо одной и той же письменной работы или практики с отрицательным результатом;

114.5. в случае неоплаты стоимости обучения в срок;

114.6. в случае отчисления студента, учащегося на совместной учебной программе, из координирующего ее вуза;

114.7. если иностранный студент не явился на учебу без веской причины и не сообщил о веской причине в течение двух недель со дня начала учебного года;

114.8. в случае серьезного нарушения условий и порядка организации обучения;

114.9. если студент своим поведением подвергает опасности других студентов или других лиц;

114.10. если студент совершил недостойный поступок.

Условия для прекращения обучения и документы, подтверждающие образование / обучение

115. Срок выполнения учебной программы выпускника (предметные пункты и оценки) фиксируется в академическом календаре. Результаты обучения, полученные к крайнему сроку выполнения учебной программы, считаются окончательными.

116. Студент имеет право окончить ЭУП по той учебной программе, на основании которой он поступил учиться, не позднее одного года после истечения номинального срока, если перерывы в учебной работе (академический отпуск) не превышают трех лет. По истечении указанного срока студент имеет право продолжить обучение в ЭУП по наиболее близкой учебной программе.

117. Студенту, выполнившему учебную программу в полном объеме, выдаются диплом, оформленный в порядке, установленном правительством Эстонской Республики, и академические справки на эстонском и английском языках (далее – «документы об окончании»).

118. Основанием для оформления документов об окончании является приказ ректора.

119. Документы об окончании выдаются под подпись и вносятся в систему ÕIS и в регистр Инфосистемы образования Эстонии (EHIS).

120. Выпускникам прикладного высшего образования или магистратуры выдается диплом с отличием (cum laude) на условиях, утвержденных постановлением министра образования и науки. Диплом с отличием (cum laude) выдается студенту:

120.1. прошедшему соответствующую учебную программу в полном объеме;

120.2. защитившему дипломную работу или магистерскую диссертацию на оценку «5»;

120.3. средневзвешенная оценка которого составляет 4,60 балла или выше, при этом в расчет принимаются все оценки, занесенные в академическую справку.

121. Студенту ЭУП, отчисленному без прохождения учебной программы ЭУП в полном объеме, по желанию, за отдельную плату выдается академическая справка.

122. Приглашенному студенту по окончании периода его обучения ЭУП выдает академическую справку о результатах его обучения.

123. В случае несоблюдения требований порядка организации обучения в ЭУП приглашенным студентом ЭУП имеет право прервать его обучение распоряжением руководителя процесса обучения.

Реимматрикуляция

124. Реимматрикуляция производится на основании заявления после оплаты стоимости восстановления на обучении (ennistamise tasu).

124.1. Если ходатайство о реимматрикуляции подается в течение того учебного года, когда обучение было прервано, студента восстанавливают на тех же условиях учебного договора.

124.2. Если ходатайство о реимматрикуляции подается в годы, следующие за тем учебным годом, когда обучение было прервано, подписывают новый учебный договор, и студент ходатайствует о зачете предыдущих результатов обучения в соответствии с документом «Порядок зачета предыдущего обучения и опыта работы (VÕTA) в ЭУП».

125. Реимматрикуляция с целью защиты дипломной работы, в случае выполнения всей предыдущей учебной программы, должна проходить как минимум за две недели до крайнего срока представления тематического проекта дипломной работы.

126. Студент, эксматрикулированный за недостойное поведение, не имеет право ходатайствовать о реимматрикуляции до истечения однолетнего срока. В зависимости от степени тяжести недостойного поведения, запрет на восстановление на обучении может быть установлен и на более длительный срок, или студент может лишиться такого права вообще.

127. Студент, эксматрикулированный за неуплату стоимости обучения в установленный срок, может ходатайствовать о реимматрикуляции после ликвидации задолженности по оплате обучения в течение одного года, оплатив стоимость восстановления на

обучении.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Уведомление

128. ЭУП уведомляет студента в системе ÕIS о касающихся студента приказах и изменениях в организации обучения.

129. Информация об организационных изменениях и прочие уведомления отправляются на адрес электронной почты студента в ЭУП, после чего ЭУП считает сообщение доставленным. Студент может заказать доставку уведомлений на свой собственный адрес электронной почты.

Дополнительные права и обязанности студента

130. Студент имеет право:

130.1. участвовать в предусмотренном объеме обучения, организованного университетом;

130.2. получать справки, подтверждающие его статус студента;

130.3. избирать своих представителей и быть избранным в студенческое представительство ЭУП;

130.4. обращаться к связанным с организацией обучения работникам или преподавателям для получения информации и консультаций, чтобы решать проблемы, связанные с обучением в ЭУП;

130.5. получать учебные кредиты и пособия на обучение в порядке, установленном правительством Эстонской Республики;

130.6. претендовать на стипендии, предлагаемые университетом;

130.7. использовать помещения учебного заведения согласно установленному порядку.

131. Студент обязан:

131.1. выполнять обязательства, возложенные на него настоящим порядком организации обучения, учебным договором и прочими правовыми актами, а также нести ответственность за их нарушение;

131.2. соблюдать принципы, установленные в документе «Эстонский Университет Предпринимательства «Майнор» кодекс этики»;

131.3. соблюдать сроки, установленные академическим календарем;

131.4. соблюдать учебную дисциплину, а также требования программ предметов и учебной программы;

131.5. оплачивать стоимость обучения в соответствии с учебным договором, заключенным между студентом и ЭУП;

131.6. беречь имущество и собственность ЭУП, а также и заботливо относиться к ним.

Оспаривание решений, связанных с учебной деятельностью

132. В случае несогласия с решением по оценке результата обучения или по организации обучения студент имеет право обратиться к принявшему такое решение лицу (преподавателю или работнику, связанному с организацией обучения) для получения разъяснений по принятому решению или обоснования оценки.

133. Студент имеет право подать письменную апелляцию в течение семи (7) дней со дня получения уведомления о результатах или о решении по организации обучения.

134. Руководитель процесса обучения может сформировать комиссию из трех членов для рассмотрения апелляции. Комиссия рассматривает поступившую жалобу и в течение десяти (10) дней представляет руководителю процесса обучения свое обоснованное мнение.

135. Руководитель процесса обучения принимает решение об удовлетворении или неудовлетворении апелляции в течение 14 дней со дня ее подачи. В случае апелляции по результатам обучения апелляционная комиссия не изменяет оценку, но может внести предложение о повторном оценивании.