TERVIKTEKST

Kinnitatud õppeprorektori 11.11.2024 korraldusega nr 192

Muudetud õppeprorektori 13.05.2025 korraldusega nr 104

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 13.05.2025

Ainekava ja õppekava vormistamise kord

1. **Üldsätted**
   1. Ainekava ja õppekava vormistamise korraga sätestatakse õppeaine- ning õppekavaregistri ülesehitus ja registritesse kantavate andmete koosseis.
   2. Õppeaineregister on õppeosakonna hallatav infotehnoloogiline andmebaas, mis on õppeinfosüsteemi (edaspidi *ÕIS*) osa ja sisaldab infot kõigi Tallinna Tehnikaülikoolis õpetatavate õppeainete kohta.
   3. Õppekavaregister on õppeosakonna hallatav infotehnoloogiline andmebaas, mis on ÕIS-i osa ja sisaldab infot kõigi Tallinna Tehnikaülikooli õppekavade kohta.
2. **Õppeaineregister**
   1. Ainekava sisestab õppeaineregistrisse õpetav üksus. Ainekava on õppeaine kirjeldus, milles esitatakse õppe sisu ja omandatavad õpiväljundid.
   2. Õppeaine kodeerimine toimub järgmistel alustel:
      1. Õppeaine kood koosneb seitsmest märgist, millest kolm esimest on tähed ja neli viimast numbrid. Koodi kaks esimest tähte kajastavad instituudi koodnime, koodi kolmanda tähe määrab õppeaine koostaja.
      2. Õppeaine koodi numbriosa vastab õppeaine järjekorranumbrile struktuuriüksuses.
      3. Doktoriõppe õppeainete korral kasutatakse koodi numbriosa esimesel kohal õppeaine astmetähisena numbrit „9” ja doktoriõppe aine järjekorranumbrit näitavad koodi kaks järgmist numbrit.
      4. Üleülikooliliste õppeainete korral on koodi täheosa UTT.
      5. Teaduskonna õppeaine korral vastab esimene täht teaduskonna koodile, ülejäänud tähed on XX.
   3. Ainekava sisestamisel valitakse õppeainele sobiv register:
      1. A-registris on õppekavadesse kuuluvad õppeained;
      2. B-registris on vabaained;
      3. Y-registris on ühisõppekavadesse kuuluvad partnerülikoolide õppeained.
   4. Õppeaine lisamisel kantakse õppeaineregistrisse järgmised andmed:
      1. õppeaineregistri osa, kuhu õppeaine kuulub;
      2. õppeaine kood;
      3. õppeaine nimetus eesti ja inglise keeles;
      4. õppeaine maht EAP-des;
      5. õppeaine liik (vajadusel);
      6. õppeaine deklareeritavus, st kas üliõpilane saab ainet deklareerida;
      7. kontrollivorm õppeaine läbimisel (eksam, arvestus, hindeline arvestus);
      8. õppeaine õpetamise semester;
      9. õppekeel(ed);
      10. eeldusained, mis peavad olema sooritatud enne õppimise alustamist;
      11. vastutav õppejõud;
      12. õppeaine eesmärgid (eesti ja inglise keeles);
      13. õppeaine õpiväljundid (eesti ja inglise keeles);
      14. õppeaine sisu lühikirjeldus (eesti ja inglise keeles);
      15. õppekirjanduse loetelu;
      16. nädalatunnid ja semestri töömahud sessioonõppe korral.
   5. Kui õppeaine täidab õppeprorektori korraldusega kinnitatud ainevaldkondlikke ja üldpädevusi, märgitakse ainekavale pädevused, mida selle õppeaine jooksul arendatakse ja hinnatakse. Alampädevuste määramisel lähtutakse õppeaine õpiväljunditest, mis annab aluse pädevuste märkimiseks ainekavale.
   6. Ainekava kinnitab õpetav üksus ja lukustab õppeosakond.
   7. Õppekavasse saab valida kinnitatud õppeaineid, aine-õppejõu paare võib luua lukustatud õppeainetele.
   8. Ainekavale koostab igaks õpetamise semestriks laiendatud ainekava põhiõppejõud. Laiendatud ainekava saab laadida ÕIS-i ainekavale õppejõu plokki õppeainet õpetav struktuuriüksus või õppejõud pärast aine-õppejõu paari loomist. Laiendatud ainekava peab olema ÕIS-is kättesaadav hiljemalt õppeaines toimuva õppetöö alguseks. [jõustunud 13.05.2025]
   9. Lukustatud ainekaval saab struktuuriüksus muuta punktides 2.4.11–2.4.16 nimetatud välju.
      1. Muudatused vaatab üle ja kinnitab õppeosakond. Olenevalt muudatuste ulatusest kirjutatakse ainekava info üle või luuakse uus ainekava versioon. Uus ainekava versioon kehtib õppeosakonnas salvestamise hetkest arvestatuna järgmisest semestrist.
         1. Üle kirjutatav info on õpetamise semestri ja õppekeele muutmine, eesmärkide, õpiväljundite ning sisu lühikirjelduse keeletoimetamine, õppekirjanduse loetelu muutmine ja nädala kontakttundide ning semestri töömahtude muutmine.
         2. Uus ainekava versioon luuakse, kui olemasoleva õpiväljundi sisu täpsustub või muutub selle senine fookus või muutub õppeaine sisu lühikirjeldus.
      2. Ainekava muudatused tuleb sisse viia akadeemilises kalendris toodud õpingukava esitamise perioodi alguseks, aga mitte hiljem kui enne semestri algust.
      3. Õppeaine õpetamissemestri, õppekeele või eeldusainete muutmiseks esitab õpetav üksus sooviavalduse õppeosakonnale.
      4. Õppeaine nimetuse, mahu, kontrollivormi või eesmärkide ja õpiväljundite ulatuslikul muutumisel tuleb luua uus ainekava.
3. **Õppekavaregister**
   1. Õppekava sisestab ÕIS-i programmijuht.
   2. Õppekava kood koosneb kuuest märgist, millest neli esimest on tähed ja kaks viimast numbrid: esimene – teaduskond; teine – õppe liik (A – akadeemiline õpe, D – rakenduskõrgharidusõpe, V – ingliskeelne akadeemiline õpe); kolmas – õppekava tähis; neljas – akadeemilise õppe aste (R – rakenduskõrgharidusõpe, B – bakalaureuseõpe; M – magistriõpe; I – integreeritud bakalaureuse- ja magistriõpe; D – doktoriõpe). Koodi numbriosa näitab õppekava registreerimise aasta kaht viimast numbrit.
   3. Õppekava muutmisel tekkinud õppekava uut varianti, mis kehtib kindlast vastuvõtuaastast, nimetatakse õppekava versiooniks. Versiooni tähistatakse selle vastuvõtu aastaarvu kahe viimase numbri lisamisega koodile pärast kaldkriipsu (nt XXXX23/25). Uue õppekava puhul on õppekava registreerimise aasta ja versiooni aasta samad (nt XXXX25/25).
   4. Õppekavale määratakse õppekavagrupp, õppevaldkond, õppesuund, õppekavarühm, nimetus eesti ja inglise keeles, õppetase, nominaalne õppeaeg, õppekava maht ning õppekeel.
   5. Õppekava juures kirjeldatakse õppekava juurdepääsu tingimused, õppekava eesmärgid ja õpiväljundid eesti ja inglise keeles ning lõpetamistingimused.
   6. Õppekavale sisestatakse peaerialad ja lõpetamisel antav kraad. Ühe peaerialaga õppekaval ühtib selle nimetus õppekava nimetusega.
   7. Õppekava versiooni juures märgitakse õppekava struktuur moodulite kaupa vastavalt õppekava statuudile. Moodul on õppekava sisulise liigendamise ühik, mis koondab õppeained eesmärgistatud kogumiks või koosneb ühest õppeainest.
   8. Moodulile sõnastatakse eesmärgid ja õpitulemused eesti ning inglise keeles, määratakse valikainete minimaalne maht ja moodulisse valitakse õppeained õppeaineregistrist (A-registrist). Moodul seotakse sobiva peaerialaga.
   9. Moodulis märgitakse kohustuslikud õppeained ja valikained. Praktikatele lisatakse praktika tunnus.
   10. Õppekava versioonile koostatakse tüüpõpingukava. Tüüpõpingukavas on õppekava ained jaotatud semestritele. Tüüpõpingukava on õppekava läbimise soovituslik variant nominaalajaga lõpetamiseks ja selle alusel koostatakse tunniplaan. Tüüpõpingukava koostatakse eraldi päeva- ja sessioonõppele.
       1. Tüüpõpingukava muutmiseks esitab programmijuht õppeosakonnale vastava taotluse. Jooksval semestril esitatud ja sisestatud muudatused hakkavad kehtima järgmisest semestrist.
       2. Juhul kui tüüpõpingukava muutmissoovist antakse teada pärast tunniplaaniesildiste koostamise tähtaja möödumist ja muudatused mõjutavad järgmise semestri tunniplaani, tuleb struktuuriüksusel muudatus tunniplaani tegijatega eelnevalt kooskõlastada.