

Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia diplomite, akadeemiliste õiendite ja tunnistuste väljaandmise kord

I Üldsätted

1. Käesolev eeskiri sätestab Eesti Muusika- ja Teatriakadeemias (edaspidi akadeemia) diplomi, akadeemilise õiendi, tunnistuse ja duplikaadi väljaandmise korra.
2. Diplom antakse isikule, kes on täitnud riiklikult tunnustatud bakalaureuseõppe, magistriõppe ja doktoriõppe täies mahus ja kellele on omistatud akadeemiline kraad. Diplom kehtib kõrgharidust tõendava dokumendina ka ilma akadeemilise õiendita. Akadeemiline õiend ilma diplomita ei ole kõrgharidust tõendav dokument.
3. Diplom on eluaegne.
4. Tunnistus antakse isikule, kes on täitnud:
 - 1) täienduskoolituse kursusenõuded täies mahus. Mitmest õppeainest koosneva kursuse läbimisel lisatakse tunnistusele hinneteht (akadeemia kirjalangil), mis kehtib ainult koos tunnistusega. Meistrikursusel aktiivselt osalenule väljastatakse koos tunnistusega lisaleht (akadeemia kirjalangil) läbitud repertuaari loeteluga;

2) *[kehtetu 07.09.2016]*
5. Diplomi ja tunnistuse võib kehtetuks tunnistada juhul, kui ilmneb, et selle saamisel on tegemist olnud pettuse või võltsinguga. Kehtetuks tunnistamine vormistatakse rektori käskkirjaga.
6. Diplomite ja akadeemiliste õiendite plankide tellimist Riiklikust Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusest korraldab õppeosakond. Tunnistuste plankide trükkimist korraldab akadeemia kantselei.
7. Diplomite ja akadeemiliste õiendite plangid kuuluvad dokumentide hulka, mille hoidmine ja kasutamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras, nende hoidmise ja kasutamise eest vastutab õppeosakond. Igal aastal esitab õppeosakond plankide kasutamise aruande Sihtasutusele Innove, andes üle ka rikutud plangid. *[07.09.2016]*
8. Diplom, akadeemiline õiend vormistatakse õppeosakonnas riiklikule plangile. Täienduskoolituse tunnistus koos lisadega vormistatakse täienduskoolituskeskuses vastavale plangile. *[07.09.2016]*
9. Diplomid, akadeemilised õiendid ja tunnistused registreeritakse vastavalt õppeosakonnas ja täienduskoolituskeskuses.
10. Diplomite õiendite registrisse kantakse järgnevad andmed: registreerimise järjekorranumber; diplomisaaja eriala, perekonna- ja eesnimi ning isikukood või selle puudumisel sünniaeg; väljastatavate dokumentide (diplom ja akadeemiline õiend) seeria, number ja üliõpilase eksmatrikuleerimist seoses õppekava täitmisega täies mahus kinnitava korralduse number ja kuupäev, üliõpilase allkiri diplomi ja selle juurde kuuluva akadeemilise õiendi kättesaamise kohta.
11. Tunnistuste registrisse kantakse järgmised andmed: registreerimise järjekorranumber; tunnistuse saaja perekonna- ja eesnimi ning isikukood või selle puudumisel sünniaeg; läbitud kursuse nimetus; tunnistuse väljaandmise kuupäev. *[07.09.2016]*

12. Tunnistuste plankide hoidmise ja kasutamise eest vastutab täienduskoolituskeskus.
[07.09.2016]

II Diplomi vormistamise nõuded

13. Diplomi väljaandmise aluseks on akadeemilist kraadi omistava kogu otsus.

14. Diplom vormistatakse eesti keeles vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele Diplomi ja akadeemilise õiendi statuut ja vormid.

15. Diplomile kirjutavad alla rektor, vastaval juhul akadeemilise üksuse juhataja, magistri- või doktorinõukogu esimees ning see kinnitatakse EMTA pitsseriga.

15.1. Diplomi väljaandmise kuupäevaks on üliõpilase eksmatrikuleerimisotsuse kuupäev (eksmatrikuleerimine seoses õppekava täitmisega täies mahus). [07.09.2016]

16. Diplomi väljaandmise alusdokumente säilitatakse alaliselt.

17. Diplomist tehakse koopia, mille kinnitab personalijuht ning mis jääb isiku toimikusse.

18. Diplom antakse allkirja vastu selle saajale isiklikult või tema poolt volitatud isikule kirjaliku volituse alusel.

III Akadeemilise õiendi vormistamise nõuded

19. Akadeemiline õiend antakse diplomi saajale lisana koos diplomiga ja sellele kantakse õppekava täitmise tulemused.

20. Akadeemiline õiend vormistatakse eesti ja inglise keeles. Alates 2002/2003. õppeaastast bakalaureuseõppe lõpetanule väljastab akadeemia ingliskeelse akadeemilise õiendi ainult isiku taotlusel (va välisüliõpilastele).

21. Akadeemiline õiend vormistatakse vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele Diplomi ja akadeemilise õiendi statuut ja vormid.

21.1 Akadeemilise õiendile kantakse lisaks õppeaine kood ja õppeainet õpetanud õppejõudude nimi(ed)

22. Akadeemilisele õiendile kirjutavad alla õppe- ja teadusprorektor ja õppeosakonna juhataja ning see kinnitatakse EMTA pitsseriga.

22.1 Akadeemiline õiend koostatakse diplomi väljaandmise kuupäevaga, ingliskeelsele akadeemilisele õiendile võib kanda õiendi koostamise kuupäeva. 23. Akadeemilisest õiendist tehakse koopia, mille kinnitab personalijuht ning mis jääb isiku toimikusse.

IV Tunnistuse vormistamise nõuded

24. [kehtetu 07.09.2016]

V Täienduskoolituse kursusenõuete täitmisel antav tunnistus

25. Tunnistus antakse täiendusõppe kursuse nõuded täies mahus täitnud isikule.
26. Tunnistus vormistatakse eesti keeles.
27. Tunnistuse plangile kantakse järgmised andmed:
 - 1) tunnistuse saaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
 - 2) täiendusõppe kursuse nimetus, toimumise aeg ja maht ning läbiviinud lektori(te) nimi (nimed);
 - 3) tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 4) registreerimisnumber (kirjutatakse vastavalt järjekorranumbrile täienduskoolituskeskuse tunnistuste registris).
28. Tunnistusele kirjutavad alla rektor või õppe- ja teadusprorektor ja täienduskoolituskeskuse juhataja ning see kinnitatakse EMTA pitsseriga.
29. Tunnistuste registrit säilitatakse täienduskoolituskeskuse elektroonilises andmebaasis.
30. Tunnistus antakse selle saajale isiklikult või tema poolt volitatud isikule kirjaliku volituse alusel või saadetakse osalejatele postiga tähtkirjana.

VI Hinneteleht

31. Hinneteleht vormistatakse kursuse täies mahus täitnule antava tunnistuse lisana ja sellele kantakse läbitud kursuse täitmise tulemused.
32. Hinneteleht vormistatakse eesti keeles akadeemia kirjaplangile.
33. Hinnetelehe plangile kantakse järgmised andmed:
 - 1) pärast sõna „HINNETELEHT“ tehakse märke „Lisa tunnistuse nr TKO..... juurde“;
 - 2) tunnistuse saaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
 - 3) kursuse nimetus ja toimumise aeg; (koolitusprogrammidel lisatakse õppekava kood);
 - 4) kursuse eesmärk ja selle läbimisel saavutatud õpiväljundid;
 - 5) õppeainete nimetused (suure algustähega, lühendeid kasutamata, koos kodeeringuga), õppeaine maht ainepunktides, soorituse kuupäev, soorituse tulemus (eksami hinne sõnade ja numbriga), õppejõu nimi, hindamissüsteem;
 - 6) ainepunktid summeeritakse ja kirjutatakse „Õppeainete maht kokku ainepunktides“;
 - 7) lisatakse märke „HINNETELEHT ON KEHTIV KOOS TUNNISTUSEGA“;
 - 8) hinnetelehe vormistamise kuupäev ja registreerimise number, mis on sama tunnistuse väljaandmise kuupäeva ja registreerimise numbriga.
34. Hinnetelehele kirjutavad alla õppe- ja teadusprorektor ja täienduskoolituskeskuse juhataja ning see kinnitatakse EMTA pitsseriga.
35. Hinnetelehtede koopiaid säilitatakse täienduskoolituskeskuse elektroonilises andmebaasis.

VII Duplikaadi väljaandmine

36. Diplomite ja akadeemiliste õiendite duplikaatide väljaandmine ja vormistamine toimub vastavalt kehtivale Haridus- ja teadusministri määrusele Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord.

37. Diplomi, akadeemilise õiendi või tunnistuse (edaspidi algdokument) omanik saab taotleda algdokumendi kehtetuks tunnistamist ning duplikaadi väljaandmist, kui:

- 1) algdokumendi tekst on muutunud raskesti loetavaks;
- 2) vähemalt üks täht algdokumendi tekstis on muutunud mitteloetavaks;
- 3) tuvastatakse algdokumendi vormistamise ebatäpsus või algdokumendile kantud andmete ebaõigsus;
- 4) algdokument on hävinud, kadunud või ära varastatud;
- 5) algdokument on legaliseeritud või kinnitatud tunnistusega (apostille'ga) õigusaktides sätestatud korras.

38. Duplikaadi taotleja esitab taotluse vastava algdokumendi väljaandnud õppeasutuse juhile või täienduskoolituskeskuse juhatajale, näidates ära taotluse põhjuse. Lõike 37 punktides 1-3 ja 5 nimetatud juhtudel lisab duplikaadi taotleja taotlusele algdokumendi.

39. Duplikaadil on algdokumendiga võrdne juriidiline jõud.

40. Algdokumendi kehtetuks tunnistamise ning duplikaadi väljaandmise otsustab taotluse saaja kahe nädala jooksul duplikaadi taotluse saamise päevast arvates. Otsus algdokumendi kehtetuks tunnistamise ja duplikaadi väljaandmise kohta vormistatakse õppeasutuse juhi käskkirjaga. Otsus algdokumendi kehtetuks tunnistamise kohta tehakse teatavaks ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded (va tunnistused).

41. Duplikaadi väljaandmisest keeldutakse, kui ilmneb, et:

- 1) duplikaadi taotleja on tahtlikult esitanud valeandmeid;
 - 2) puuduvad andmed algdokumendi väljaandmise kohta;
 - 3) ei esine lõike 37 punktides 1-5 nimetatud duplikaadi väljaandmise alust.
42. Duplikaadi väljaandmise kulud rektori käskkirjaga määratud summa ulatuses ning riigilõivu kannab duplikaadi taotleja, lõike 37 punktis 3 nimetatud juhul õppeasutus.

43. Duplikaadile kirjutavad alla:

- 1) diplomile - rektor ja vastavalt õppe- ja teadusprorektor või doktorinõukogu kaasesimees;
- 2) akadeemilisele õiendile - õppe- ja teadusprorektor ja õppeosakonna juhataja;
- 3) täienduskoolituskeskuse tunnistusele - rektor või õppe- ja teadusprorektor ja täienduskoolituskeskuse juhataja;
- 4) hinnetelehele - õppe- ja teadusprorektor ja täienduskoolituskeskuse juhataja.

44. Duplikaat kinnitatakse EMTA pitsoriga.

45. Duplikaat registreeritakse samas korras kui selle algdokument.

46. Duplikaadist tehakse koopia, mille kinnitab personalijuht ning mis jääb isiku toimikusse. Täienduskoolituskeskuse poolt vormistatud duplikaadi koopia kinnitab täienduskoolituskeskuse juhataja poolt määratud isik ning seda säilitatakse täienduskoolituskeskuse elektroonilises andmebaasis

47. Duplikaat antakse allkirja vastu selle saajale isiklikult või tema poolt volitatud isikule kirjaliku

volituse alusel.

48. Duplikaadi dokumendina kehtivuse kaotamise korral võib anda uue duplikaadi käesoleva korra kohaselt. Teadet algdokumendi kehtetuks tunnistamise kohta ei avaldata Ametlikes Teadaannetes.

VIII Diplomi lisa (inglisekeelne "TRANSCRIPT") väljaandmine enne 2003/2004. õppeaastat lõpetanule

49. 2001/2002. õppeaastast kuni 2003/2004. õppeaastani akadeemia lõpetanud isikul on õigus taotleda õppeosakonnalt ingliskeelne diplomi lisa, millega kaasneb saadud haridustaseme selgitus Eesti ja Euroopa haridussüsteemide kontekstis.

50. Diplomi lisa (inglisekeelne "TRANSCRIPT") vormistatakse akadeemia kirjalangile ning sellele kantakse järgmised andmed:

- 1) diplomi lisa saaja ees- ja perekonnanimi, sünniaeg (päev/kuu/aasta, isikukood), andmed omandatud kõrghariduse kohta, väljastatud diplomi number;
- 2) õppekava täitmise tulemused (õppeaine kood, õppeaine nimetus ning maht Euroopa Ainepunktide Ülekande Süsteemis (ECTS), arvestamise kuupäev, tulemus, õppejõud. Õppeainete loetelu lõpus andmed lõputöö kohta ning summeeritult ainepunktid;
- 3) diplomi lisa vormistamise kuupäev, kinnitus ning lisana hindamissüsteem(id).

51. Diplomi lisa vormistatakse õppeosakonnas ühe kuu jooksul taotluse saamisest arvates.

52. Diplomi lisale kirjutab alla õppeosakonna juhataja ning dokument kinnitatakse õppeosakonna pitseriga.

53. Diplomi lisad registreeritakse vastavas registreerimise raamatus, kuhu kantakse järgmised andmed: diplomi lisa registreerimise järjekorranumber ja väljaandmise kuupäev; diplomi lisa saaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood või selle puudumisel sünniaeg; eriala, õppekava kood; diplomi seeria ja number; allkiri diplomi lisa kättesaamise kohta.

54. Diplomi lisast tehakse koopia, mida tõestab personalijuht ning mida säilitatakse isiku toimikus.

55. Diplomi lisa esimene eksemplar väljastatakse taotlejale tasuta. Järgnevate eksemplaride eest tasub taotleja rektori käskkirjaga kehtestatud määras.

IX Rakendamine

56. Käesolev kord jõustub 9. novembril 2006. a., muudetud EMTA nõukogus 15.06.2012, 07.09.2016