

## EESTI MUUSIKA- JA TEATRIAKADEEMIA ÕPPEKAVA STATUUT

### I Üldsätted

1. Käesolev dokument reguleerib tasemeõppe õppekava koostamise, avamise, haldamise, muutmise ja sulgemise tingimusi ja korda ning tasemeõppe õppeainete avamise, muutmise ja sulgemise korda Eesti Muusika- ja Teatriakadeemias (edaspidi *akadeemia*).
2. Õppekava on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu ja mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused ning õppe lõpetamise tingimused. Õppekava, välja arvatud doktoriõppe õppekava, näeb ette spetsialiseerumise ühele peerialale ning kõrvalerialade valikuvõimalused.
3. Õppekava peab vastama akadeemia eesmärgile ja ülesannetele, Eesti õigusaktides sätestatud nõuetele ja akadeemia huvipoolte ootustele.
4. Koostöös teiste kõrgkoolidega võib akadeemia avada ühisõppekavu. Ühisõppekava juurde kuulub koostööleping, milles sätestatakse õppe korraldamise alused ning ühisõppekava haldamises osalevate kõrgkoolide õigused ja kohustused.

### II Õppekava koostamine ja avamine

5. Uue õppekava avamine on võimalik juhul, kui selleks on olemas ühiskondlik vajadus ning akadeemial on selleks olemas vajalik kompetents ja piisavad ressursid.
6. Uue õppekava projekti koostamiseks moodustab rektor töörühma, millesse kuuluvad õppe- ja teadusprorektor, õppeosakonna juhataja ja vastava valdkonna või eriala juhtivad õppejõud. Vajadusel kaasatakse töörühma eksperte väljastpoolt akadeemiat.
7. Õppekava projekt sisaldab:
  - õppekava andmeid, mis on vajalikud õppekava registreerimiseks Eesti Hariduse Infosüsteemis;
  - õppekavasse kuuluvate uute õppeainete ainekaarte;
  - õppetööd läbi viima kavandatud õppejõudude nimekirja;
  - lisamaterjale, sealhulgas õppekava avamise põhjendust, hinnanguid erialaliitudel ja vm organisatsioonidel, õppekava maksumuse kalkulatsiooni ja ettepanekuid õppekava juhtimise ja haldamise kohta.
8. Õppekava projekt esitatakse läbivaatamiseks õppekomisjonile, kes teeb ühe järgnevatest ettepanekutest:
  - annab senatile soovitusi õppekava kinnitada;
  - annab töörühmale soovitusi õppekava projekti parandamiseks ja täiendamiseks;
  - ei soovita õppekava avada.

9. Õppekomisjonilt soovitude saanud õppekava projekt esitatakse senatile kinnitamiseks.
10. Õppeosakonna juhataja registreerib senati poolt kinnitatud õppekava Eesti Hariduse Infosüsteemis.
11. Kui uue õppekava registreerimise põhjus on vormiline ja sellega ei kaasne uue eriala või õppesuuna avamist, siis punktis 7 nimetatud õppekava projekti ei koostata.

### **III Õppekava haldamine ja arendamine**

12. Õppekavade regulaarse ülevaatus ja arendamise abil tagab akadeemia nende asjakohasuse, rahvusvahelise võrreldavuse ja kvaliteedi.
13. Õppekavade registreerimise, õppekavades tehtavate muudatuste, õppekavade erinevate versioonide ja õppekavade sulgemise üle peab arvestust õppeosakond.
14. Õppeosakonna juhataja määrab osakonna töötajate hulgast õppekavaregistri pidaja, kes
- tagab kinnitatud õppekavade ja nende muudatuste sisestamise registrisse ning registri sisu ja algdokumentide vastavuse;
  - tagab õppekavade avalikustamise akadeemia koduleheküljel eesti ja inglise keeles;
  - koostab iga õppeaasta kevadsemestril akadeemia kõigi avatud õppekavade kogumiku järgmiseks õppeaastaks.
15. Õppekavade sisulise ülevaatus ja arendamise eest vastutavad bakalaureuse- ja magistriõppe õppekavade puhul akadeemilised osakonnad, doktoriõppe õppekavade puhul doktoriõppe keskus. Osakonna vastutusallasse kuuluvad õppekavad otsustab senat.
16. Rektor nimetab igale õppekavale õppekava koordinaatori, kelle ülesanded on määratud akadeemilise osakonna põhimääruses.
17. Õppekava või lähedaste õppekavade rühma juurde moodustatakse õppekava arendamist toetava nõuandva organina õppekava nõukogu, mille koosseisu kinnitab õppekava eest vastutava akadeemilise osakonna kolleegium. Doktoriõppekava nõukogu kinnitab rektor. Õppekava nõukogu koosseisu kuuluvad õppekava koordinaator, õppekavasse kuuluvate suuremate erialade ja ainerühmade juhid, tööandjate ja erialaorganisatsioonide esindajad, üliõpilaste ja viilistlaste esindajad. Õppekava nõukogu käib koos vähemalt kord õppeaastas ja selle kutsub kokku õppekava koordinaator.
18. Õppekavade regulaarne ülevaatus toimub igal õppeaastal. Ülevaatus käigus analüüsitakse õppekava eri elementide sidusust ning kontrollitakse ainete loendi, tüüpõpingukava ja ainekaartide ajakohasust. Ülevaatus läbiviimise eest vastutab õppekava koordinaator, kes annab selle kohta aru õppe- ja teadusprorektorile.
19. Kord kolme aasta jooksul viiakse senati poolt kinnitatud korras läbi õppekavade sisehindamine.
20. Õppekavade ülevaatus, sise- ja välishindamiste, üliõpilaste tagasiside ja õppekava nõukogus toimunud arutelude põhjal vormistatakse õppekava muudatusettepanekud.

Muudatusettepanekud koondab ja sõnastab õppekava koordinaator koostöös õppeosakonnaga, mitut õppekava puudutava ettepaneku puhul vastava ainerühma akadeemiline juht või õppe- ja teadusprorektor.

21. Õppekava sisu oluliselt muutvad ettepanekud arutatakse läbi osakonna kolleegiumis, doktoriõppekava puhul doktorinõukogus. Mitut õppekava puudutavad muudatusettepanekud arutatakse läbi õppekomisjonis.

22. Õppekavade muudatused kinnitab senat.

23. Muutmise tulemusena tekib õppekava uus versioon. Üldjuhul hakkab uus õppekava versioon kehtima alates uuest vastuvõtust kui senat ei ole otsustanud teisiti.

24. Õppekava varasema vastuvõtuaasta versioonis saab teha järgmisi muudatusi:

- uue valikaine lisamine;
- valikaine õpetamise lõpetamine;
- kohustusliku aine õpetamise lõpetamine ja selle asendamine teise ainega juhul, kui asendatavat ainet pole veel õpetatud.

#### **IV Õppeaine avamine, muutmine ja sulgemine**

25. Kõik akadeemias õpetatavad ained peavad olema registreeritud õppeaineregistrisse.

26. Iga õppeaine kohta koostatakse seda ainet õpetavas osakonnas ainekaart. Üldjuhul koostab ainekaardi ainet õpetav õppejõud või aine eest vastutav õppejõud.

27. Ainekaardile kantakse järgmised andmed eesti ja inglise keeles:

- aine kood;
- aine nimetus;
- täpsustus, kellele ainet õpetatakse;
- ainet õpetava õppejõu nimi;
- eeldusained;
- aine maht (semestrite, kontakttundide, iseseisva töö tundide ja ainepunktide arv);
- õppevorm ja õppeviisid (lähiõpe, põimõpe, distantsõpe, veebiõpe)
- aine eesmärk
- aine sisu semestrite kaupa
- õpiväljundid
- hindamiskriteeriumid ja -meetodid
- õppekirjandus/repertuaar
- õppekeel.

28. Ainekaartide regulaarne ülevaatus ja uuendamine toimub akadeemiliste üksuste ja õppeosakonna koostöös.

29. Õppekavades loetletud ainete olulise muutmise ja sulgemise ning õppekavasse uute ainete lisamise kinnitab senat käesoleva statuudi punktides 20-22 sätestatud korras. Teiste ainete avamine, muutmine ja sulgemine kooskõlastatakse ainet õpetava erialarühma juhi ning õppe- ja

teadusprorektoriga.

30. Õppeaineregistri haldajaks on õppeosakond. Õppeosakonna juhataja määrab osakonna töötajate hulgast registripidaja, kes

- tagab ainekaartidel sisalduvate andmete ja nende muudatuste sisestamise registrisse ning registri sisu ja algdokumentide vastavuse;
- tagab õppeainete kataloogi avalikustamise akadeemia koduleheküljel eesti ja inglise keeles;
- koostab iga õppeaasta kevadsemestril õppeainete kataloogi järgmiseks õppeaastaks.

### **Õppekava sulgemine**

31. Õppekava sulgemine tähendab õppimisvõimaluse lõpetamist antud õppekava alusel.

32. Õppekava sulgemise otsustab senat.

33. Üliõpilasel on õigus lõpetada akadeemia selle õppekava järgi, mille alusel ta akadeemiasse astus, välja arvatud juhul, kui tema õppeaeg on pikem kui õppekavas määratud nominaalaeg pluss üks aasta.