

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

I Üldsätted

1. Käesolev eeskiri sätestab diplomi, akadeemilise õiendi, tunnistuse ja duplikaadi väljaandmise korra Eesti Muusika- ja Teatriakadeemias (edaspidi akadeemia).
2. Diplom antakse isikule, kes on täitnud bakalaureuse-, magistri- või doktoriõppekava 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. Tunnistus antakse isikule, kes on täitnud täienduskoolituse kursuse nõuded täies mahus. Mitmest õppeainest koosneva kursuse läbimisel lisatakse tunnistusele hinneteleht, mis kehtib ainult koos tunnistusega. Meistrikursusel aktiivselt osalenule väljastatakse koos tunnistusega lisaleht läbitud repertuaari loeteluga. Kursuse nõuded osaliselt täitnud isikule antakse sellekohane tõend.
4. Diplomi ja tunnistuse võib kehtetuks tunnistada juhul, kui ilmneb, et selle saamisel on tegemist olnud pettuse või võltsinguga. Kehtetuks tunnistamine vormistatakse rektori korraldusega.
5. Diplomite ja akadeemiliste õiendite plankide tellimist Haridus- ja Noorteametist korraldab õppeosakond. Tunnistuste plankide tellimist korraldab rektoraadi büroo.
6. Diplom ja akadeemiline õiend vormistatakse õppeosakonnas riiklikule plangile. Täienduskoolituse tunnistus koos lisadega vormistatakse täienduskoolituskeskuses elektrooniliselt või paber kandjal akadeemia plangile.
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 Haridus- ja Noorteametile, andes üle ka rikutud plangid.
8. Tunnistuste plankide hoidmise ja kasutamise eest vastutab täienduskoolituskeskus.
9. Diplomite ja akadeemiliste õiendite registreerit peetakse õppeosakonnas, tunnistuste registrit täienduskoolituskeskuses.
10. Diplomite ja akadeemiliste õiendite registrisse kantakse järgnevad andmed: registreerimise järjekorranumber; diplomi saaja eriala, perekonna- ja eesnimi ning isikukood või selle puudumisel sünniaeg; väljastatavate dokumentide (diplom ja akadeemiline õiend) seerianumber 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.

II Diplomi vormistamise nõuded

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

13. Diplom vormistatakse eesti keeles vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele “Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord.”

14. Diplomile kirjutavad alla rektor ja vastava erialarühma juht, doktorinõukogu esimees või õppe- ja teadusprorektor ning see kinnitatakse EMTA pitsseriga. Ühisdiplomile kirjutavad alla ühisdiplomi väljaandvate õppeasutuste juhid ja nende poolt määratud ametiisikud ning see kinnitatakse õppeasutuste pitsseritega.

15. Diplomi väljaandmise kuupäevaks on üliõpilase eksmatrikuleerimisotsuse kuupäev (eksmatrikuleerimine seoses õppekava täitmisega täies mahus).

16. Diplomi väljaandmise alusdokumente säilitatakse alaliselt. Ühisdiplomi väljaandmise alusdokumente säilitab ühisõppekava koostöölepingus kokku lepitud õppeasutus.

17. Diplomist tehakse koopia, mis jääb isiku toimikusse.

18. Diplom antakse allkirja vastu selle saajale isiklikult, saadetakse tähitud kirjaga või edastatakse 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. Bakalaureuseõppe lõpetanule väljastab akadeemia ingliskeelse akadeemilise õiendi ainult isiku taotlusel (v.a välisüliõpilastele).

21. Akadeemiline õiend vormistatakse vastavalt kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele “Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord.” Lisaks määruses nimetatud kohustuslikele andmetele kantakse akadeemilisele õiendile õppeaine kood ja õppeainet õpetanud õppejõu nimi (õppejõudude nimed).

22. Akadeemilisele õiendile kirjutavad alla õppe- ja teadusprorektor ja õppeosakonna juhataja ning see kinnitatakse EMTA pitsseriga. Ühisdiplomi akadeemilisele õiendile kirjutavad alla ühisdiplomit väljaandvate õppeasutuste poolt määratud ametiisikud ja see kinnitatakse õppeasutuste pitsseritega.

23. Akadeemiline õiend koostatakse diplomi väljaandmise kuupäevaga, ingliskeelsele akadeemilisele õiendile võib kanda õiendi koostamise kuupäeva.

24. Akadeemilisest õiendist tehakse koopia, mis jääb isiku toimikusse.

IV Täienduskoolituse läbimisel väljastatav tunnistus

25. Tunnistus antakse täiendusõppe kursuse nõuded täies mahus täitnud isikule. Täiendusõppe kursuse osaliselt läbinud isikule antakse sellekohane tõend.

26. Tunnistus vormistatakse eesti keeles. Inglise keeles toimuva kursuse puhul võib tunnistuse väljastada ka inglise keeles.

27. Tunnistusele 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 tunnistuste registris);
- 5) rektori või õppe- ja teadusprorektori nimi.

28. Tunnistuse allkirjastab rektor või õppe- ja teadusprorektor.

29. Tunnistus vormistatakse elektrooniliselt või paber kandjal ning see antakse tunnistuse saajale isiklikult või saadetakse e-posti või tavapostiga.

V Täienduskoolituse tunnistuse juurde kuuluv hinneteleht

30. Hinneteleht vormistatakse täienduskoolituse tunnistuse lisana ja sellele kantakse läbitud kursuse täitmise tulemused.

31. Hinneteleht vormistatakse elektrooniliselt või paber kandjal eesti või inglise keeles akadeemia kirjalangile.

32. Hinnetelehele kantakse järgmised andmed:

- 1) pärast sõna „HINNETELEHT“ tehakse märged „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 vastavalt õppekavale tundides ja/või ainepunktides, soorituse kuupäev, soorituse tulemus vastavalt EMTA-s kehtivale hindamissüsteemile, õppejõu nimi, hindamissüsteemi kirjeldus;
- 6) läbitud tunnid (ainepunktid) summeeritakse ja kirjutatakse „Õppeainete maht kokku“;
- 7) lisatakse märged „HINNETELEHT ON KEHTIV KOOS TUNNISTUSEGA“;
- 8) hinnetelehe vormistamise kuupäev ja registreerimise number, mis on sama tunnistuse väljaandmise kuupäeva ja registreerimise numbriga;
- 9) rektori või õppe- ja teadusprorektori ning täienduskoolituskeskuse juhataja nimi.

33. Hinnetelehe allkirjastab rektor või õppe- ja teadusprorektor.

VI Duplikaadi väljaandmine

34. 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.”

35. 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) algdokumendi omanikule on pärast algdokumendi väljaandmist antud uus isikukood;
- 5) algdokument on hävinud, kadunud või ära varastatud;
- 6) algdokument on legaliseeritud või kinnitatud tunnistusega (apostilliga) õigusaktides sätestatud korras.

36. Duplikaadi taotleja esitab taotluse rektorile, täienduskoolituse tunnistuse puhul täienduskoolituskeskuse juhatajale, näidates ära taotluse põhjuse. Lõike 37 punktides 1–4 ja 6 nimetatud juhtudel lisab duplikaadi taotleja taotlusele algdokumendi.

37. Duplikaadil on algdokumendiga võrdne juriidiline jõud.

38. Algdokumendi kehtetuks tunnistamise ning duplikaadi väljaandmise otsustab akadeemia kahe nädala jooksul duplikaadi taotluse saamise päevast arvates. Otsus algdokumendi kehtetuks tunnistamise ja duplikaadi väljaandmise kohta vormistatakse rektori korraldusega. Otsus diplomi või akadeemilise õiendi kehtetuks tunnistamise kohta tehakse teatavaks ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.

39. Duplikaadi väljaandmisest keeldutakse, kui ilmneb, et:

- 1) duplikaadi taotleja on tahtlikult esitanud valeandmeid;
- 2) puuduvad andmed algdokumendi väljaandmise kohta;
- 3) puudub duplikaadi väljaandmise alus.

40. Duplikaadi väljaandmise kulud senati määratud summa ulatuses kannab ning riigilõivu maksab duplikaadi taotleja, punkti 35 alapunktis 3 nimetatud juhul akadeemia.

41. Duplikaadi allkirjastamine toimub sarnaselt algdokumendi allkirjastamisele.

42. Duplikaat registreeritakse samas korras kui selle algdokument.

43. Duplikaadist tehakse koopia,-mis jääb isiku toimikusse. Täienduskoolituskeskuse poolt vormistatud duplikaadi faili säilitatakse täienduskoolituskeskuse elektroonilises andmebaasis.

44. Duplikaat antakse allkirja vastu selle saajale isiklikult, saadetakse tähitud kirjaga või edastatakse volitatud isikule kirjaliku volituse alusel. Täienduskoolituse tunnistuse duplikaat vormistatakse elektrooniliselt või paber kandjal ning see antakse tunnistuse saajale isiklikult või saadetakse e- posti või tavapostiga.

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

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

46. 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.
47. 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).
48. Diplomi lisa vormistatakse õppeosakonnas ühe kuu jooksul taotluse saamisest arvates.
49. Diplomi lisale kirjutab alla õppeosakonna juhataja ning dokument kinnitatakse õppeosakonna pitsseriga.
50. Diplomi lisa vormistatakse ja registreeritakse elektrooniliselt ÕISis, 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; õpitulemused; diplomi seeria ja number.
51. Diplomi lisa esimene eksemplar väljastatakse taotlejale tasuta. Järgnevate eksemplaride eest tasub taotleja rektori käskkirjaga kehtestatud määras.