



eesti kunstiakadeemia



**'04/  
Tudengiteatmik  
'05**

—	KUNSTIAKADEEMIAST ÜLDISELT	6
—	EESTI KUNSTIAKADEEMIA STRUKTUUR	7
—	EESTI KUNSTIAKADEEMIA AKADEEMILINE STRUKTUUR	8
—	ÕPPEKAVAD	10
	Bakalaureuseõppekavad	11
	Magistriõppekavad	11
	Doktoriõppekavad	12
—	KUNSTIAKADEEMIA JUHTIMISEST	13
—	ÜLIÕPILASESINDUS	14
—	KUNSTIAKADEEMIA KESKUSED	16
	Õpetajate koolituskeskus	16
	E-meedia keskus	16
	Fotokeskus	16
	Humanitaarainete keskus	17
	Videostudio	17
	Arvutikeskus	17
	TEISTEST ÜKSUSTEST	18
	Õppeosakond	18
	Üliõpilasnõustamine	19
	Psühholoogiline Abi	19
	Välissuhete Osakond	20
	Raamatukogu	20
	Galerii	22
	Soome-ugri Uurimisreisid	23
—	ÕPPETÖÖ	24
	Õppetöö korraldusest	24
	Õppemaks	25
	Üliõpilaste õigused ja kohustused	26

## **TASUB TEADA 28**

Üliõpilaspilet 28

Sissepääsukaart 28

Kuidas saada kasutajakontot kunstiakadeemia serverisse 29

Tudengite kaitsevæeteenistus 29

Eluase 31

### **TERVIS 32**

Ravikindlustus ja haigekassakaart 32

Arstiabi 33

### **TRANSPORT, SÕIDUSOODUSTUSED 34**

Linnadevaheline transport 34

Tallinna linnatransport 34

### **LAENUD, TOETUSED, STIPENDIUMID 35**

Riiklik õppelaen 35

Õppetoetus 37

Toimetulekutoetus 38

Mitteriiklikud stipendiumid 40

EKA stipendium riigieelarvevälistel õppekohtadel õppivatele üliõpilastele 40

## **LISAD 42**

### **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI 42**

Õppekohtade liigitus ja õppijate staatus 45

Välismaal õppimine 48

Akadeemiline puhkus 49

Õpingute lõpetamine ja eksmatrikuleerimine 51

Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine 53

Vabanenud õppekohtade täitmine 54

Hindamised, eksamid ja arvestused 58

Hindamise skaala 61

SISEKORRAEESKIRJAD 66

ÕPPETÖÖ KÄIGUS LOODUD TEOSTE AUTORIDIGUSTE KUULUVUS JA

AUTORIDIGUSTE TEOSTAMINE 69

EKA 2004/2005 AKADEEMILINE KALENDER 74

— **OLULISEMAD EKA TELEFONINUMBRID 77**

— **KAARDID 80**

Restauereerimisteaduskond 80

Skulptuuri osakond 81

Sisearhitektuuri osakond 81

## ARMAS ÜLIÕPILANE!

Tudengiteatmiku eesmärgiks on aidata Sul saada ülevaadet kunstiakadeemiast: õppekavadest, osakondadest-keskustest, välissuhetest, raamatukogu ja teiste olulisemate struktuuriüksuste töökorraldusest.

Teatmik sisaldab praktilist teavet, mida üliõpilasel vaja võib minna: näpunäiteid üliõpilaspileti soetamiseks, ühiselamukoha saamiseks ja õpelaenu võtmiseks, ülevaadet üliõpilasele pakutavast arstiabist ja õppetuestest, infot ajateenistusest, Tallinna ühistranspordist jms. Lisaks leiad siit mitmeid vajalikke telefoninumbreid.

Teatmiku lisadesse on koondatud olulisemad kunstiakadeemias kehtivad õigusaktid, et Sa nendega vajadusel hõlpsasti tutvuda saaksid. Siin on näiteks EKA õppekorralduseeskiri, sisekorraeeskirjad, akadeemiline kalender ning EKA õppehoonete kaardid.

Kui Sul tekib ettepanekuid või küsimusi, siis võid need saata aadressil **noustaja@artun.ee**.

Edukat õppeaastat soovides,

Õppeosakond

## KUNSTIAKADEEMIAST ÜLDISELT

Eesti Kunstiakadeemias on viis teaduskonda: vabad kunstid, meedia, arhitektuur, disain ja restaureerimine ning Kunstiteaduse Instituut. Lisaks töötavad mitmed ülekoolilised keskused: fotograafia-, e-meedia, arvuti-keskus jt. Akadeemial on kaasaegne raamatukogu, galerii, ühiselamu ning praktikabaas looduskaunis Tamses Muhemaal.

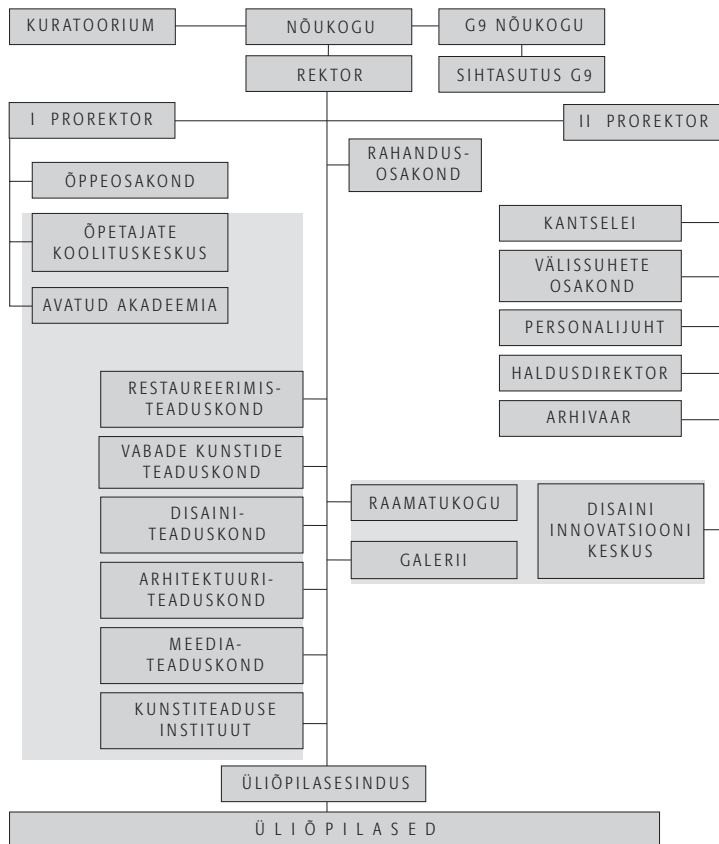
EKA bakalaureuseõppes õppis 2003. a. sügisel 528 üliõpilast, magistriõppes 128, doktoriõppes 13, õpetajakoolituses 11. Lisaks sellele õppis EKA Avatud Akadeemias 148 üliõpilast.

### AJALUGU

Eesti Kunstiakadeemia eelkäijaks oli 1914. a. Eesti Kunstiühingu poolt asutatud Tallinna Kunsttööstuskool. Eesti iseseisvumisega sai sellest 1924. aastal Riigi Tarbekunstikool, kus anti haridust kõigil tollastel tarbekunsti erialadel, alates 1930. aastatest ka kujutava kunsti erialadel. 1938. a. nimetati kool Riigi Kõrgemaks Kunstikooliks. 1944. a. nimetati kool ümber ENSV Tallinna Riiklikuks Tarbekunsti Instituudiks. 1951. a. suleti Tartus Pallase Kunstikool ja kogu kunstiõpetus tsentraliseeriti Tallinna; kooli uueks nimeks sai Eesti Riiklik Kunstiinstituut (ERKI). Tallinna Polütehnilisest Instituudist, praegusest Tehnikaülikoolist, toodi üle arhitektuurikateeder. 1989. a. nimetati ERKI ümber Tallinna Kunstiülikooliks. Alates 1995. a. kannab kool Eesti Kunstiakadeemia (EKA) nime.

# ESTI KUNSTIAKADEEMIA STRUKTUUR

Septembris 2004





## ESTI KUNSTIAKADEEMIA AKADEEMILINE STRUKTUUR

Vabade kunstide teaduskond	Disainiteaduskond	Meediateaduskond
Graafika osakond	Tootedisaini osakond	Meediagraafika osakond
Maali osakond	Nahakunsti osakond	Stsenograafia osakond
Kulptuuri osakond	Moedisaini osakond	Fotokeskus
Interdistsiplinaarsete kunstide õppetool	Tekstiilidisaini osakond	E-meedia keskus
Kompositsiooni ja värvusõpetuse õppetool	Ehte- ja sepakunsti osakond	Videokeskus
Joonistuse õppetool	Keraamika osakond	
	Klaasikunsti osakond	
	Rahvakunsti õppetool	

**Avatud Akadeemia**

**Õpetajate  
koolituskeskus**

<b>Arhitektuuriteaduskond</b>	<b>Kunstiteaduse Instituut</b>	<b>Restaureerimis teaduskond</b>
Mahulise arhitektuuri õppetool	Kunstiajaloo õppetool	Muinsuskaitse ja antikvarismi õppetool
Linnaplaneerimise õppetool	Arhitektuuriajaloo õppetool	Eseme konserveerimise õppetool
Maastikuarhitektuuri õppetool	Kaasaegse kunsti õppetool	Ikoonimaali konserveerimise õppetool
Sisearhitektuuri osakond	Kunstisemiootika õppetool	Arhitektuuri konserveerimise õppetool
Urbanistika õppetool	Kultuuriteooria õppetool	
	Keelte keskus	

— BAKALAUREUSEÕPPEKAVAD

— MAGISTRIÕPPEKAVAD

— DOKTORIÕPPEKAVAD

## ÕPPEKAVAD

Õppetöö toimub õppekavade alusel. Õppekava on ühe või mitme omavahel seotud eriala õpingute alusdokument, mis määrab õppeastme, läbiviidava õppe eesmärgid, nominaalse õppeaja, õppeainete loetelu koos mahuga, praktika vormid, õppeainete valiku võimalused ja tingimused, nõuded astmete ja ülikooli lõpetamiseks ning antavate kraadide, diplomite ja kutsetunnistuste nimetused.

Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg. Õppekavad on koostatud lähtudes eeldusest, et ühe õppeaasta jooksul kogub tudeng 40 ainepunkti (mis vastab Euroopa ainepunktide ülekande süsteemi ECTS 60 ainepunktile).

Õppekavas sisalduvad õppeained jagunevad **kohustuslikeks, valik- ja vabaaineteks**. Kohustuslik aine on õppeaine, mis õppekava täitmiseks tuleb tingimata omandada. Valikaine on üliõpilase poolt õppekava täitmiseks õppekavaga määratud õppeainete hulgast iseseisvalt valitud õppeaine. Vabaaine on üliõpilase poolt õppekava täitmiseks iseseisvalt väljastpoolt valitud õppeaine oma akadeemiast või mõnest muust ülikoolist.

Esimesel kursusel õpitakse peamiselt üldaineid, järgnevatel kursustel erialaainete osakaal kasvab. Valikaineid on võimalik võtta alates I kursuse II semestrist. Olenevalt õppekava ülesehitusest saab valida 11-18 ainepunkti (AP) mahus valikaineid. Informatsiooni valikainete kohta saab eriala osakonnast ja õppeosakonna stendilt (I korrusel).

EKA õppekavad on kättesaadavad raamatukogus, õppeosakonnas ja koduleheküljel.

## BAKALAUREUSEÕPPEKAVAD

Bakalaureuseõppekavade maht on 120 AP ja nominaalaeg kolm aastat.

EKA-s on bakalaureusetasemel võimalik õppida järgnevatel õppekavadel:

**Vabade kunstide teaduskond:** kunst (graafika, maalikunst ja skulptuur).

**Disainiteaduskond:** tootedisain; keraamika ja klaasikunst; tekstiili, moe- ja nahakunst, ehte- ja sepakunst.

**Meediateaduskond:** graafiline disain; fotograafia; stsenograafia.

**Kunstiteaduse Instituut:** kunstiteadus.

**Restaureerimisteaduskond:** muinsuskaitse ja restaureerimine.

**Arhitektuuriteaduskond:** sisearhitektuur.

**Avatud Akadeemia (õhtune õpe):** kujunduskunst; fotograafia; tootedisain; graafiline disain; vabad kunstid.

## MAGISTRIÕPPEKAVAD

Praegu on EKA magistriõppekavade maht 80 AP (nominaalaeg 2 aastat) ning õpingud lõpevad magistritöö kaitsmisega. Erandlik on arhitektuuri ja linnaplaneerimise õpe, mis toimub viieaastase integreeritud õppekava järgi (200 AP), mille lõpetaja saab magistrikraadi.

**Vabade kunstide teaduskond:** maalikunst, graafika, skulptuur, interdistsiplinaarsed kunstid.

**Disaini teaduskond:** tootedisain, keraamika, klaasikunst, tekstiilidisain, moedisain, nahakunst, ehtekunst, sepakunst, kunst ja kultuuriantropoloogia.

**Arhitektuuri teaduskond:** arhitektuur ja linnaplaneerimine, sisearhitektuur, urbanistika.

**Meediateaduskond:** graafiline disain, stsenograafia, fotograafia, interaktiivne multimeedia.

**Kunstiteaduse instituut:** kunstiteadus.

**Restaureerimisteaduskond:** muinsuskaitse ja restaureerimine.

### Õpetajakoolitus

EKA-s on avatud kunsti- ja kunstiajaloo õpetaja eriala, mille lõpetaja saab vastava tunnistuse. Õpetajakoolitusse astumise eeldus on bakalaureusekraadi ja kunstihariduse olemasolu. Õppe maht on 40 AP ja nominaalkestus üks aasta. Ametlikult on õpetajakoolitus Eestis hariduse 7. tase, st hetkel võrdsustatud magistriõppega.

### DOKTORIÕPPEKAVAD

Vastuvõtt doktoriõppesse toimub kunstiteaduse, muinsuskaitse ja restaureerimise, graafilise disaini ning arhitektuuri ja linnaplaneerimise õppekavadele. Doktoriõppe nominaalkestus on neli aastat ja maht 160 AP.

## KUNSTIAKADEEMIA JUHTIMISEST

Rektoraadi tel: 6267 309

Rektori e-post: ando@artun.ee

I prorektori e-post: lylian@artun.ee

II prorektori e-post: tvihand@artun.ee

Eesti Kunstiakadeemia kõrgeim juhtorgan on 25-liikmeline nõukogu. Igapäevane juhtimine asub rektori, õppeprorektori ning välissuhete ja administratsiooni prorektori pädevuses. Üliõpilaste huve esindab ametlikult üliõpilasesindus, mille liikmed valivad EKA üliõpilased enda seast iga aasta septembris.

Eesti Kunstiakadeemia Nõukogu võtab vastu akadeemia põhikirja ja arengukava, kinnitab struktuuriüksuste põhimäärused ning õppekavad, kehtestab enamiku õppe- ja teadustöö eeskirjadest, esitab haridusministeeriumile EKA ettepanekud riikliku koolitustellimuse osas, kinnitab akadeemia eelarve ja majandusaasta aruande, valib korralised professorid jne. Üliõpilaste esindajad moodustavad 1/5 nõukogu koosseisust.

**Eesti Kunstiakadeemia rektor** on **prof. Ando Keskküla**, kes valiti kunstiakadeemia rektoriks 2000. a. kevadel teist korda. Rektori ülesanded on sätestatud Ülikooliseaduses ja EKA põhikirjas. Rektorile alluvad otseselt järgmised struktuuriüksused: raamatukogu, galerii, rahandusosakond, arvutikeskus, e-meedia keskus, fotokeskus.

**Õppeprorektorina** töötab alates 1998. a. sügisest **dots. Lillian Meister**. Õppeprorektori valdkondadeks on akadeemilise poliitika väljatöötamine ja rakendamine, õpetegevuse, (sh distants- ja täiendõppe) koordineerimine, teadustegevuse koordineerimine, üliõpilaste vastuvõtu korraldamine.

**Välissuhete ja administratsiooni ehk II prorektorina** töötab 1999. a. sügisest **Tiia Vihand** (MEd). II prorektori valdkondadeks on EKA välissuhtlus, EKA administratsiooni töö korraldamine, infokorraldus, personalijuhtimine, haldus-majandustegevus.

## ÜLIÕPILASESINDUS

Tel: 6267 167

Ruum: Gonsiori 9-209

E-post: eka.yesindus@mail.ee

Üliõpilaskonna esindusorganiks on EKA Üliõpilasesindus. Üliõpilasesinduse valivad EKA üliõpilased reeglina iga õppeaasta septembris. Üliõpilasesindus (ja viimase poolt moodustatud üliõpilasvalitsus) esindavad üliõpilaskonda suhetes kunstiakadeemiaga, Eesti ja rahvusvaheliste ühenduste, asutuste ja isikutega.

Üliõpilasesinduse vastuvõtuajad teatatakse esinduse teadetetahvil (EKA peamaja kohviku sissepääsu kõrval).

Traditsiooniliselt korraldab üliõpilasesindus mitmeid üritusi: Tere Kool, Rebastepidu – Jäämurdja, Talvepäevad Käärikul, Talvefoorum, Eesti Vabariigi aastapäeva ball, Õiepidu.

Esinduse koordineerimisel tegutsevad Kultuuriklubi, Kinoklubi, Luuleklubi, Spordiklubi, Teatrirühmitus ja EKA Kammerkoor.

Tegutsevad järgmised toimkonnad:

**Õppetoiakond:** hoiab üliõpilasi kursis õppetööd puudutavaga

**Sotsiaaltoimkond:** tegeleb ühiselamut puudutavate probleemidega

**Välissuhetetoimkond:** esindab EKA üliõpilasi Eesti Üliõpilaskondade Liidus

**Kultuuritoimkond:** kultuuriürituste ja –tegevuse organiseerimine

**Üritustoimkond:** traditsiooniliste ürituste korraldamine, üliõpilaste abistamine nende ürituste korraldamisel.

*Informatsioon:* [www.artun.ee/Organisatsioon/Yliõpilasesindus/](http://www.artun.ee/Organisatsioon/Yliõpilasesindus/)



## KUNSTIAKADEEMIA KESKUSED

### Õpetajate koolituskeskus

E-post: [opetajakoolitus@artun.ee](mailto:opetajakoolitus@artun.ee)

Keskuse juhataja: Hans Gabral

Õpetajate koolituskeskuses saavad kõrgkooli lõpetanud kunstnikud ja kunstiteadlased soovi korral läbida üheaastase õpetajakoolituse õppekava (40 AP), et omandada kunsti- ja kunstiajaloo õpetaja kutse.

### E-meedia keskus

Tel: 6267 336

E-post: [emedi@artun.ee](mailto:emedi@artun.ee)

Ruum: 204

Juhataja: Ivika Kivi

E-meedia keskus on mõeldud digitaalkunsti loengute läbiviimiseks ning üliõpilaste ja õppejõudude õppetööde vormistamiseks.

Keskuses saab kasutada Macintosh arvuteid, digitaalkaamerat ja muud tehnikat, mis teeb võimalikuks videomontaazi ning pilditöötluse, samuti interaktiivse kunsti viljelemise. Tehnika laenutamine on üldiselt tasuta, kuid kunstiakadeemia üliõpilastele soodus hinnaga (hinnakirjaga saate tutvuda keskkuses).

### Fotokeskus

Tel: 6267 337

E-post: [foto@artun.ee](mailto:foto@artun.ee)

Ruum: 230, 226

Juhataja: Kai Herkel

Fotokeskus on ülekoolline keskus, mis korraldab fotoalaseid valikainete kursusi, jagab fotokonsultatsioone ja valmistab ette loengutegevuseks vajalikke visuaalseid materjale.

### **Humanitaarainete keskus**

Tel: 6267 325/ 335

E-post: [kti@artun.ee](mailto:kti@artun.ee)

Juhataja: prof. David Vseviov

Keskus korraldab humanitaarainete (sh valikainete) ja keelte õpetamist kõigile EKA üliõpilastele.

### **Videostuudio**

Tel: 6267 377

E-post: [woland@artun.ee](mailto:woland@artun.ee)

Ruum: 204

Juhataja: Margus Lõvi

Videostuudio teenindab nii EKA üliõpilasi, kunstnikke, kui ka teisi huvilisi, pakkudes montaažiteenust ning professionaalse videokaamera rentimise võimalust. Oma õppetöid saavad EKA üliõpilased videostuudios teostada enamasti tasuta.

### **Arvutikeskus**

Tel: 6267 338

E-post: [ak@artun.ee](mailto:ak@artun.ee)

Ruum: 227

Juhataja: Herki Sula

Arvutikeskus on loodud arvutitundide läbiviimiseks ja üliõpilaste õppetööde teostamise tehniliseks baasiks. Keskuses on kaksümmend töö-

kohta, internetiühendus, erinevad kujundusprogrammid, skaneerimise ja väljatrükkimise võimalus.

E-posti aadressi (kasutajakonto) tegemise kohta vaata peatükki "Tasub teada".

## TEISTEST ÜKSUSTEST

### Õppeosakond

Tel: 6267 371

Ruum: 115

Juhataja: Esta Frosch

Ruum: 103

Õppeosakonna tööks on õppetöö üldine korraldamine, koordineerimine ning üliõpilaste õppetegevuse dokumenteerimine, s.h. diplomite ja tõendite ning käskkirjade-korralduste väljaandmine.

Tõendeid ja akadeemilisi väljavõtteid (nii eesti- kui ingliskeelseid) saab üliõpilane õppeosakonnast iga päev kell 10-16.30.

#### *Õppeosakonnas töötavad :*

osakonna juhataja Esta Frosch tel. 6267 372, esta@artun.ee

peaspetsialist Reet Mänd tel. 6267 307, reet@artun.ee

spetsialist (õppetöö) tel. 6267 371

spetsialist Elisabeth Kuusik tel. 6267 305, ekuusik@artun.ee

(vastuvõtt ja üliõpilaste liikumine)

üliõpilasnõustaja Kalle Klein tel. 6267 373, klein@artun.ee

## Üliõpilasnõustamine

Tel. 6267 373

Ruum 100

E-mail: [noustaja@artun.ee](mailto:noustaja@artun.ee)

Üliõpilasnõustaja: Kalle Klein

Akadeemia üliõpilasnõustaja annab Teile teavet ja kontaktandmeid järgmistes valdkondades:

- õppelaen ja õppetoetused,
- haigekassa ja arstiabi,
- eluasemeprobleemid,
- muud probleemid.

NB! Otseselt õppetööd puudutavate küsimuste korral saate nõu oma eriala osakonnalt või õppeosakonnalt.

Üliõpilasnõustaja juurde minnes on soovitav külastusaeg eelnevalt kokku leppida, helistades tel. 6267 373, või saates e-kirja aadressile [noustaja@artun.ee](mailto:noustaja@artun.ee). Loomulikult võib üliõpilasnõustajaga suhelda ka üksnes telefoni või elektronposti teel.

## Psühholoogiline abi

Ruum: P-2 (Tartu mnt. 3, hoovimaja)

Psühholoog: Sirje Elevant

Igal neljapäeval kell 13-16 on kunstiakadeemia üliõpilastel võimalik minna psühholoogi vastuvõtule. Vastuvõtt on tasuta.

Vastuvõtule tuleb eelnevalt registreeruda (võib ka varjunimega) kas:  
- kirjutades e-kirja psühholoogile [sirje@artun.ee](mailto:sirje@artun.ee) või [noustaja@artun.ee](mailto:noustaja@artun.ee) (vastuvõtuaeg teatatakse siis Teile e-postiga hiljemalt kolmapäeva lõunaks),

- registreerudes üliõpilasnõustaja juures (tel. 6267 373),
- registreerudes vastuvõtu toimumise ajal mõnel täistunnil psühholoogi juures.

### **Välissuhete osakond**

Tel: 6267 369

E-post: sandras@artun.ee

Ruum: 100

Välissuhete koordinaator: Sandra Sule

Välissuhete osakond nõustab välistudengeid ning neid EKA tudengeid, kes soovivad saada informatsiooni välismaal õppimise võimaluste kohta (stipendiaadina või vahetusüliõpilasena õppimine, suveülikoolides või kursustel osalemine jms).

Kunstiakadeemia on ELIA (*The European League of Institutes of the Arts*), Euroopa kunsti- ja disainikõrgkoolide assotsiatsiooni CUMULUS, Põhjamaade kunstiõppeasutuste koostöövõrgu CIRRUS ja Baltimere regiooni kunstiõppeasutuste koostöövõrgu liige.

Aastast 1999 osaleb kunstiakadeemia Euroopa Liidu Socrates/Erasmuse ja Leonardo da Vinci haridusprogrammides.

Koostöölepingud on sõlmitud paljude ülikoolidega erinevates riikides Euroopas ja Ameerikas.

### **Raamatukogu**

Raamatukogu asub EKA peamajas Tartu mnt 1.

E-post: library@artun.ee

Telefon: 6267 334 (lugemissaal, laenutus)

Juhataja: Elvira Mutt tel. 6267 340

### *Lugemissaal on avatud:*

E-R 10.00-18.00, eksamisessiooni ajal tavaliselt kauem; koolivaheaegadel 10.00-16.00; jõulupuhkuse ajal ja 1.-31. juulini on raamatukogu suletud.

### *Laenutusreeglid*

- Kirjanduse tähtjaks mittetagastamisel uusi laenutusi teha ei saa.
- Lugeja vastutab laenutatud kirjanduse eest ning ei tohi seda teistele edasi anda.
- Kergesti lagunevatest köidetest ei ole lubatud paljundusi teha.
- Kaotatud või rikutud kirjandus tuleb välja maksta või asendada samaväärsega.
- Külalis- ja vahetusüliõpilastel on kojulaenutuse õigus võimalik saada EKA erialaosakonna juhataja garantiikirja alusel.
- Isikuandmete muutumisel palume need kohe laenutajale teatada.

### *Laenutamise tähtjad:*

raamatud: 10 päeva (kuni 3 eks)

perioodika: 2 päeva (kuni 3 eks)

raamatud templiga "lugemissaal":

EKA üliõpilastele öölaenus (17.00-10.30) ning nädalavahetuse laenus (R 17.00-E 10.30),

õppejõududele - 10 päeva (kuni 3 eks.).

käsikirjad, CD-ROMid: on ainult lugemissaalis kasutamiseks

Kursusetöö, lõputöö või teadusliku töö tegemiseks laenutatakse erialaosakonna juhataja garantiikirja alusel ka pikemaks tähtjaks.

### *Pikendamine*

- raamatu tähtaega saab pikendada 2 korda (kokku kuni 30 päeva),
- perioodika tähtaega 1 kord (kokku kuni 4 päeva).

Pikendust saab küsida ka telefoni teel (6267 334) või e-postitsi (library@artun.ee).

Pikendada ei saa kirjandust, millele on järjekord.

#### *Viivised:*

Laenutustähtaja ületamisel tuleb maksta viivist (ka öötundide, puhkepäevade ja riiklike pühade eest):

- raamatud templiga "Lugemissaal" 1 kroon tunnis,
- raamatud, perioodika 1 kroon päevas.

### **Galerii**

Tel: 6267 329

E-post: gallery@artun.ee

Juhataja: Karin Laansoo

EKA galerii on tegutsenud alates aastast 1995. Galerii esmaseks eesmärgiks on osakondade, üliõpilaste ja õppejõudude tööde esitlemine, samuti näituste korraldamine koostöös teiste kultuuri- ja haridusinstitutionidega nii Eestis kui ka välismaal.

Taotlusi järgmise kalendriaasta näituseprojektideks on võimalik esitada 15. oktoobrist 15. novembrini. Aasta jooksul toimub enam kui 25 näitust. Galerii pindala on 213 m<sup>2</sup> ning galerii asub EKA peahoone fuajees.

Alates 1999. aastast on EKA korraldanud lõputööde näitusi ja avalikke kaitsmisi ühes Eesti mainekamas galeriis – Rotermanni Soolalaos.

## **Soome-ugri uurimisreisid**

| E-post: [kadriviires@hotmail.ee](mailto:kadriviires@hotmail.ee)

Nimetatud uurimisreisid algatas 1978. aastal prof. Kaljo Põllu. Uurimisreisid, mille eesmärk on leida ning jäädvustada erinevate soome-ugri rahvaste rahvakunsti etniliselt õiges keskkonnas kohapeal, on toimunud järjepidevalt 26 aastat igal suvel. Nende aastate on töötatud peaaegu kõigi soome-ugri ja uurali keelegruppi kuuluvate väikerahvaste juures. Ekspeditsiooni töö on aastaringne: vähemalt kolmenädalasele välitööle järgneb materjali läbitöötamine, näituste koostamine ning ettekannete kirjutamine.

Ekspeditsioonist saavad osa võtta kunstiakadeemia kõigi erialade ja kursuste üliõpilased, kes on huvitatud soome-ugri temaatikast ja rahvakultuurist kõige laiemas mõistes ning on valmis taluma nii reisi- kui tööpinget. Oluline on hea joonistusoskus ning fotograaferimiskogemus. Ekspeditsioonile saab kaasa 12-14 üliõpilast (olenevalt tööpiirkonnast).

Alates 1994. a. juhib uurimisreise Kadri Viires, kellega saab ühendust telefonil 051 40 864 või e-postitsi [kadriviires@hotmail.ee](mailto:kadriviires@hotmail.ee) (EKA kantseleis asub ka ekspeditsiooni postisahtel). Üliõpilased, kes soovivad ekspeditsioonil osaleda, peavad registreeruma hiljemalt aprillikuus.



## Õ P P E T Ö Ö

### Õ P P E T Ö Ö K O R R A L D U S E S T

Õppetöö aluseks on erialade õppekavad.

Õppekavad, tunniplaanid jms leiate: [www.artun.ee/Oppekorraldus](http://www.artun.ee/Oppekorraldus)

Õppetööd reguleerivaks eeskirjaks on kunstiakadeemia õppekorraldus-eeskiri, millega tuleks tutvuda igal üliõpilasel. Eeskirja olulisemad punktid on ära toodud käesoleva teatmiku lisas. Selles on sätestatud õppetöö vormid, hindamiste, järelhindamiste ning välisülikoolis õppimise üldised reeglid; samuti on seal ära toodud eksmatrikuleerimise alused, mis põhjustel ja kuidas saab taotleda akadeemilist puhkust, riigieelarvelisele kohale üleminekut ja reimmatrikuleerimist jne.

Lisaks eelnimetatule reguleerivad õppeprotsessi mitmed muud normdokumendid.

*Neist olulisemad on:*

Eesti Vabariigi Ülikooliseadus ja Kõrgharidusstandard, mis on kättesaadavad Riigi Teatajates või veebis [www.riigiteataja.ee](http://www.riigiteataja.ee)

Eesti Kunstiakadeemia põhikiri

Õppekohtade liigitus ning õppekohtade arvestamise ja täitmise eeskiri

Sisekorraeeskiri

Bakalaureuseõppe lõputööde reglement

Magistriõppe statuudid

Doktoriõppe statuudid

Õppetöetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord

Kunstiakadeemia normdokumendid on olemas kantseleis, erialaosakondades ja veebis: [www.artun.ee/Dokumendid/Normdokumendid](http://www.artun.ee/Dokumendid/Normdokumendid)

## ÕPPEMAKS

Kunstiakadeemia üliõpilastest õpib riigieelarvevälistel ehk tasulistel õppekohtadel umbes 30% üliõpilaskonnast.

Õppemaksud ja üksikute ainepunktide maksumused vaadatakse üle igal aastal ning kinnitatakse EKA Nõukogu poolt.

*2004/2005 õppeaastal on aasta õppemaksu suurused järgmised:*

— **bakalaureuseõppes** 33 000 krooni (erandid: kunsti õppekava (vabad kunstid) 28 000 ja kunstiteadus 27 000, Avatud Akadeemia õppekavad 26 000),

— **magistriõppes** 33 000 krooni (erandid: moemanagement 40 000, lisakohad riikliku koolitustellimusega õppekavadel 20 000, arhitektuur ja linnaplaneerimine 33 000), õpetajakoolituses 12 000 krooni,

— **doktoriõppes** 16 000 krooni.

— Individuaalselt omandatava **ainepunkti maksumus on** humanitaarainetes 900 krooni,

— üldkunsti- ja erialaainetes (v.a. töökodades toimuvad erialaained) 1300 krooni,

— töökodade kasutamisega seotud erialaainetes 1700 krooni.

Esimene pool aasta õppemaksust tuleb tasuda 15. oktoobriks ja teine pool 15. veebruariks. **Erandina tuleb I kursuse I semestri õppemaks tasuda enne õppeaasta algust (2004 aastal 20. augustiks).**

## ÜLIÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Järgnevad õigused ja kohustused on määratud Ülikooliseaduse ja EKA Põhikirjaga.

Üliõpilasel on **õigus**:

— valida oma õppekavasse aineid väljastpoolt õppesuunda EKA Nõukogu kehtestatud korras;

— kuulata õppekavaväliseid loenguid ning sooritada praktikume, seminare, eksameid ja arvestusi, kusjuures õppejõud võib vajalike tingimuste puudumisel (ruum, materjal jms) teha piiranguid üliõpilaste õppekavavälisest õppest osavõtule;

— kasutada õppe-eesmärgil tasuta auditooriume, töökodasid, arvutiklassi, raamatukogu, inventari, seadmeid ja muud vara vastavalt EKAs kehtestatud korrale;

— mõne õppekava sulgemise korral jätkata õpinguid teise õppekava alusel;

— valida oma õppekavasse aineid teistest ülikoolidest EKA Nõukogu kehtestatud korras ja ülikoolidevahelistele lepingutele vastavalt;

— üliõpilasomavalitsusele;

— valida oma esindajaid ja olla valitud akadeemia kollegiaalsetesse ot-sustuskogudesse;

— esitada rektorile põhjendatud taotlus õppejõu kõrvaldamiseks õppe-tegevusest;

— saada õppelaenu Haridusseaduses sätestatud tingimustel;

— saada akadeemilist puhkust EKA Nõukogu kehtestatud korras;

— saada õppimiseks vajalikke õppekavasid, - programme ja muud in-formatsiooni;

- nõuda eksami või arvestuse sooritamiseks komisjoni;
- kasutada muid seaduste, EKA põhikirja, sisekorraeeskirjade ja muude õigusaktidega üliõpilasele kehtestatud õigusi.

Üliõpilaste **kohustused**:

- Üliõpilased peavad jälgima Ülikooliseaduse, EKA põhikirja, õppekorralduseeskirja, sisekorraeeskirjade ja muude õigusaktidega üliõpilastele kehtestatud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest.
- Õppetöös vajalike materjalide ja individuaalsete töövahendite muretsemine, millega EKA üliõpilast ei kindlusta, on üliõpilase kohus.

- TERVIS
- TRANSPORT
- LAENUK, TOETUSED, STIPENDIUMID

## TASUB TEADA

### Üliõpilaspilet

Kunstiakadeemia soovib üliõpilasel võtta endale rahvusvaheline ISIC-kaart.

Rahvusvahelise üliõpilaspileti ehk ISIC-kaardi saab Eesti Üliõpilaskondade Liidust (Gonsiori 9, tel: 6601688, e-post: [eyl@eyl.ee](mailto:eyl@eyl.ee)). Kaasa tuleb võtta foto. ISIC-kaart maksab 75 krooni. Juhul, kui kaart on kaduma läinud, saab osta uue kaardi.

Lisainfot leiad siit: [www.eyl.ee](http://www.eyl.ee) ja [www.isic.ee/](http://www.isic.ee/)

Ühispank pakub tudengitele multifunktsionaalset ISIC Maestro karti, mis ühendab endas üliõpilaspileti ISIC Student ja Maestro deebetkaardi. Vt. lähemalt: [www.eyp.ee/pages.php3/0711](http://www.eyp.ee/pages.php3/0711)

ISIC-kaardi omanikul on võimalik saada mitmeid soodustusi nii Eestis kui ka mujal maailmas. Paljud transpordifirmad, muuseumid, teatrid, kauplused ja teised teenindusasutused annavad rahvusvahelise üliõpilaspileti omanikele hinnasoodustusi. Keskmine hinnaalandus on 10%. Info soodustuste kohta: [www.eyl.ee/isic.php](http://www.eyl.ee/isic.php)

### Sissepääsukaart

Turvalisuse huvides on paljud EKA peamaja ukсед ööpäevaringselt lukus. Uste avamiseks saavad kõik üliõpilased endale sissepääsukaardid. Kaardi saamiseks tuleb üliõpilasel esitada oma foto (2x3 cm).

Akadeemia lõpetamisel või muul põhjusel eksmatrikuleerimisel tuleb uksekaart tagastada erialaosakonda. Kaardi kadumisel tuleb sellest teata-

da kantseleisse (ruum 107, tel. 6267 301) ja uue kaardi saamiseks tasuda 150 krooni. Kui kaart on varastatud, siis politseitõendi ettenäitamisel väljastatakse uus kaart tasuta.

Täpsemat infot uksekaartide kohta saab erialaosakonnast.

### **Kuidas saada kasutajakontot kunstiakadeemia serverisse**

Serveri kasutajakonto saamiseks peab olemas kas EKA üliõpilane, töötaja või muul moel EKAga seotud isik. Konto saamiseks tuleb pöörduda vastavasisulise kirjaga aadressil [admin@artun.ee](mailto:admin@artun.ee) või arvutikeskusesse.

Kasutajakonto tegemiseks on vajalik, et taotleja esitaks järgmised andmed:

*Taotleja ees- ja perekonnanimi*

*EKA struktuurüksus, kuhu taotleja kuulub*

*Taotleja mobiiltelefoni number vms. kiireks kontakteerumiseks*

*Taotleja üliõpilaspilet*

*Kasutajakonto soovitatav nimi (maksimaalselt 8-täheline)*

### **Tudengite kaitseväeteenistus**

Kaitseväeteenistus on kohustuslik kõikidele Eesti vabariigi meessoost 18-27 aastastele füüsiliselt ja vaimselt tervetele kodanikele. Kutsealune, kes on asunud omandama kõrgharidust, kutsutakse ajateenistusse temale sobival ajal hiljemalt kolme aasta jooksul arvates õppeasutusse vastuvõtmisest. Pärast õppeasutusse vastuvõtmist peab kutsealune teatama Riigikaitseosakonnale hiljemalt 15. septembriks aja, millal ta asub ajatee-

nistuskohustuse täitmisele. Vastavalt põhiseadusele peab iga meessoost Eesti kodanik läbima kaitseväeteenistuse pikkusega 8-11 kuud (ajateenija väljaõpe 8 kuud, jao- ja rühmaülemail 11 kuud). Õppeasutus ja tööandja on kohustatud isiku ajateenistuse ajal talle õppe-/töökoha säilitama. Ajateenistuses oldud aeg arvestatakse pensioniõigusliku tööstaaži hulka. Vastavalt seadusele pangad, liisingufirmad jt ajateenistuses oldud aja eest laenuintresse ei arvesta. Kaitsevärke teenima minnes tasub riigikaitseosakonnast võtta vastav tõend võlausaldajate nimele.

### **Ajapikendus**

Vahetult peale keskhariduse omandamist antakse ajapikendust kõrgkooli sisseastumiseksamite tegemiseks sama aasta 15. septembrini. Selleks ajaks tuleb kõrgkooli pääsemise korral elukohajärgsele riigikaitseosakonnale teatada ajateenistusse mineku aeg, mis peab kätte jõudma kolme järgneva aasta kestel. Ajapikendust antakse ka haiguse või muu tervisehäire ravimiseks perioodiliste arstlike läbivaatuste alusel kuni 3 aastat. Perekondlikel põhjustel saab kutsealune ajapikendust, kui ta on ainus toitja perekonnas, raske või sügava puudega inimese ainus hooldaja või kui tema ülalpidamisel on 2 või enam alaealist last. Ajapikenduse saamiseks esitada elukohajärgsele riigikaitseosakonnale taotlus koos ajapikenduse saamist põhjendavate dokumentidega. Kui ajapikenduse andmisel põhjuseks olnud asjaolud ära langevad, tuleb sellest riigikaitseosakonda koheselt teavitada.

### **Ajateenistusse ei võeta:**

—nõrga/halva vaimse või füüsilise tervise tõttu tegevteenistuseks kõlbmatuks tunnistatud isikuid;

— isikuid, kes on kandnud karistust tahtlikult toimepandud kuriteo eest;

— isikuid, kes on ajapikendustähtaja jooksul saanud 28-aastaseks.

Lisainfot kaitseväeteenistuse kohta saab Kaitseväeteenistuse seadusest, Rahuaja riigikaitse seadusest, Sõjaaja riigikaitse seadusest, Kaitseväge sisemäärustikust ning veebist Eesti Kaitseväge leheküljelt [www.mil.ee](http://www.mil.ee)

## Eluase

### Ühiselamu

Gonsiori 9, IV ja V korrus

Tel: 6267 103

Ühiselamu juhataja: Mare Kõivumägi

Tööaeg tööpäeviti kell 9.00–17.00

Ühiselamut haldab Sihtasutus G9. EKA ühiselamu asub viiekorruselises majas, ühiselamuna kasutatakse selle neljandat ja viiendat korrust. Toad on ühe-, kahe- ja kolmekohalised. Keldris asuvad meeste ja naiste duširuumid. Lisaks sellele on neljandal korrusel vannituba. Mõlemal korrusel on olemas köögid.

**Ühiselamusse koha saamiseks tuleb esitada EKA üliõpilasnõustajale (ruum 100, tel. 6267 373) avaldus** (võib saata ka postiga või faksi-na). Laekunud avaldused on aluseks vabanevate kohtade jagamisel.

Enne majutamist tuleb üliõpilasel ühiselamu juhatajaga sõlmida **varaüürileping**. Leping sõlmimisel tuleb tasuda Sihtasutuse G9 arveldus-ardele tagatishinna 500 krooni, mis tagastatakse pärast üürilepingu lõpe-



tamist. Leping sõlmitakse korraga üheks õppeaastaks ja vajadusel seda pikendatakse. Lepingut sõlmima minnes tuleb lisaks tagatisrahale võtta kaasa ka:

- üliõpilaspilet,
- kaks dokumendifotot,
- isikut tõendav dokument.

Kui leping on sõlmitud, tuleb ühiselamu juhataja juures vormistada ruumide üleandmise-vastuvõtmise akt, misjärel võib üliõpilane ühiselamusse sisse kolida.

**Üüri** saab tasuda Sihtasutuse pangaarvele või sularahas. Panka tasumisel tuleb lisada selgituseks kindlasti oma varaüürilepingu või üüriarve number. Arvestusperioodi algus on **iga kuu 20. kuupäev**. Kui selleks kuupäevaks on elanikul ühiselamu ees võlgnevus, lisandub maksesummale viivis suurusega 0,2% päevas.

Lisainfot üüri kohta saab küsida sihtasutusest tel. 6267 101/ 103.

## TERVIS

### **Ravikindlustus ja haigekassakaart**

Päevases õppevormis õppiv üliõpilane on võrdsustatud ravikindlustust omava isikuga, kuigi ta sotsiaalmaksu ei maksa.

Üliõpilaste ravikindlustus kehtib õppekava nominaalkestuse jooksul ja veel 3 kuud pärast õppeasutuse lõpetamist. Kui õpilane või üliõpilane ei ole lõpetanud õppeasutust aasta möödumisel õppekava nominaalkestuse lõppemisest või on õppeasutusest välja heidetud või eksmatrikulee-

ritud, lõpeb ravikindlustus 1 kuu möödudes sellest. Ravikindlustus katkeb ajutiselt "isiklikel põhjustel" vormistatud akadeemilise puhkuse ajaks.

Kui akadeemias õppima asudes otsustatakse oma perearst Tallinnast valida, peaks end registreerima Tallinna Haigekassa liikmeks. Haigekassa-kaart annab õiguse saada arstiabi kõikides haigekassaga lepingu sõlminud raviasutustes, kusjuures raviteenuse eest tasub haigekassa.

#### **Tallinna Haigekassa:**

Lastekodu 48, 10144, Tallinn

Tel: 6033 600, faks: 6033 631

[www.haigekassa.ee](http://www.haigekassa.ee)

### **Arstiabi**

#### **Perearst**

Inimene peab meditsiinilise abi saamiseks olema registreeritud vabalt valitud perearsti juurde. Perearsti juurde registreerima minnes tuleb kaasa võtta haigekassakaart ja üliõpilaspilet. Soovitav on valida oma perearst samast piirkonnast, mille haigekassa liige ollakse. Keeruline on üliõpilastel, kes viibivad mitmes piirkonnas. Sel juhul tuleb valida see piirkond, mis tundub vajalikum, ja arvestada, et teistest piirkondadest saab küll esmast arstiabi, kuid kulukamate protseduuridest ning ravikuuridest võidakse keelduda.

Ilma perearsti saatekirjata on võimalik minna mitmete eriarstide juurde, üldjuhul on aga siiski tarvis külastada kõigepealt oma perearsti ja võtta temalt saatekiri. Lisateavet saab perearstilt. Tasub meeles pidada, et korduvkasutusega retseptiravimeid tohib välja kirjutada ka perearst.

Kojukutseks peab helistama polikliinikusse või perearstikeskusesse, kus ollakse perearsti juurde registreerunud. Arvetama peab koduvisiidi tasuga.

**Kiirabi üle-eestiline Telefoninumber On 112.**

## **TRANSPORT, SÕIDUSOODUSTUSED**

### **Linnadevaheline transport**

Osa bussifirmasid müüb sooduspileteid (enamasti -20% kuni -50%) üliõpilaspileiti ettenäitamisel. Mõned bussifirmad pakuvad tudengitele soodushindu kindlal liinil või kellaajal. Lisainfot saab bussijaamast (tel. 6 800 900). Üliõpilane saab soodustust ka teatud rongiliinidel, lähemat infot annab Balti Jaam (tel. 6 156 850).

### **Tallinna linnatransport**

Tallinna linnatranspordis saab üliõpilane kasutada sooduskuukaarti (kehtib koos üliõpilaspiletiga). Kuukaart kehtib 30 päeva alates ostmise päevast või soovitavast kuupäevast. Samuti on võimalik osta ühekordset sooduspiletit.

Kaartide hinnad sõltuvad sissekirjutusest. Tallinnas registreeritud elanikele on sooduskuukaardi hind 75 krooni, ülejäänutele 165 krooni.

Sooduspileti hind on sissekirjutusest sõltumata 5 krooni.

Alates 1. märtsist 2004 rakendus Tallinna ühtse piletsüsteemi ühistranspordivahendites ID-pilet, mida saavad kasutada kõik sõitjad, kellel on Eesti ID-kaart.

**Infot leiad siit: [www.tallinn.ee](http://www.tallinn.ee) ja [www.pilet.ee](http://www.pilet.ee)**

## LAENUD, TOETUSED, STIPENDIUMID

### Riiklik õppelaen

Üldisemat laadi informatsiooni õppelaenu kohta leiab haridusministeeriumi kodu-leheküljelt [www.hm.ee](http://www.hm.ee).

Õppelaenu summa oli 2003/2004.a. 17 000 krooni. Õppelaenu võivad taotleda ka üliõpilased, kes ei ole Eesti Vabariigi kodanikud, kuid kellel on alaline elamisloa ning kelle õpingud Eestis kestavad vähemalt 9 kuud. Õppelaenu tagatiseks on kahe Eesti kodaniku käendus või Eestis asuv kinnisvara. **Õppelaenu ei saa taotleda akadeemilisel puhkusel olles.**

Üliõpilastele on laenuintress 5%, mis õppimise ajal arvestatakse väljastatavast õppelaenu summast maha üks kord aastas. Laenu tagasimaksmise ajal arvestatakse intressi laenusumma jäägilt. Tegevteenistuses viibimise või lapsehoolduspuhkuse ajal (kuni 3 aastat pärast lapse sündi) tasub õppelaenu intressi riik.

Õppelaenu tuleb hakata tagasi maksma hiljemalt 12 kuud pärast õppeasutuse lõpetamist, kusjuures laenusumma koos intressidega tuleb tasuda laenusumma tagasimaksmisele asumisest arvates hiljemalt kahekordse nominaalse õppeaja jooksul. Laenusaja, kes on õppeasutusest lahkunud enne selle lõpetamist, peab laenu koos intressiga tagastama pooleteisekordse õppeasutuses õpitud aja jooksul. Laenu tagasimaksmine algab sel juhul hiljemalt 6 kuud pärast õppeasutusest lahkumist (v.a., kui 6 kuu jooksul õpinguid mõnes õppeasutuses jätkatakse). Tagasimaksmise tähtaja kulgemine peatub laenusaja ajateenistuses viibimise ajaks ja emale lapsehoolduspuhkuse ajaks (kuni 3 aastat pärast lapse sündi).

Laenusaja on kohustatud koheselt panka kirjalikult informeerima asjaoludest, mis võivad mõjutada laenulepingu täitmist (näiteks õppeasutuse või teaduskonna vahetus, käendaja(te) surm või maksujõulisuse muutumine, elukohavahetus, tegevteenistusse minek, lapsehoolduspuhkusele jäämine, passiandmete muutumine jt asjaolud, mis oluliselt vähendavad laenusaja võimet õppelaenu tagasi maksta).

NB !

- Õppelaenu summa tundub küll väga ahvatlev, kuid see on siiski laen, mis nõuab tagasimaksmist, ning summale lisanduvad iga lepingus ette nähtud aasta eest intressid.
- Tutvu hoolikalt lepingutingimustega, sest kõik oluline (Sinu kohustused ja võimalused) on kirjas lepingu tekstis, mitte panga reklaamvoldikus.
- Pärast ülikooli lõpetamist (ja õppelaenu lepingu lõpetamist) riigi- või kohaliku omavalitsuse asutusse või avalik-õiguslikku asutusse tööle asuva inimese õppelaenu maksab osaliselt tagasi riik, kui inimene esitab tööandjale enne töölepingu sõlmimist vastava taotluse.
- Kui lõpetajal on võimalik jätkata õpinguid magistri- või doktoriõppes, siis tasub lugeda läbi oma õppelaenu leping, et otsustada, kas kasulik on leping ära lõpetada (et kogutud laenusummat tagasi maksmata hakata) ja vajadusel laenu võtmiseks järgmisel õppeaastal uus teha või jätkata magistri/doktoriõppes endise lepinguga.

## Õppetoetus

Õppetoetus on üliõpilasele makstav riiklik toetus, mida makstakse kogutud ainepunktide ja keskmise hinde põhjal koostatud pingerea alusel. Toetust saab taotleda alates õppeperioodi teisest semestrist, seega esmakursuslased esimesel semestril taotlusi esitada ei saa.

*Õppetoetuse liigid on järgmised:*

**Põhitoetus** - 800 krooni kuus. Seda võivad taotleda kõik tudengid, välja arvatud need, kelle eriala õppekavas puuduvad riiklikud kohad (nt Avatud Akadeemia).

**Täiendav toetus** - 400 krooni kuus. See asendab nüüdseks enam mitte kehtivat sõidukompensatsiooni ja on mõeldud tudengitele, kelle sissekirjutus pole Tallinnas. Harjumaal sissekirjutuse korral loetakse kõlblikuks nende tudengite taotlused, kelle elukoht on Tallinnast vähemalt 40 km kaugusel. Taotluse esitamisel tuleb juurde lisada väljavõte rahvastikuregistrist, vastasel korral ei hakata taotlust üldse läbi vaatama.

*NB! Täiendavat toetust võib taotleda ka koos põhitoetusega!*

**Majanduslik toetus** - 800 krooni kuus. Seda võivad taotleda kõik, ent saada ainult need, kes samal semestril põhitoetust ei saa. Kuna kogu EKA peale antakse semestris välja ainult kaks majanduslikku toetust, tuleb selle saamise vajadus taotlemisel väga põhjalikult ära tõestada, lisades taotlusele selgitavad dokumendid. Kui taotluses toodud lühike selgitus (näiteks: isa pensionär, ema haige, omal sissetulek puudub jne) on dokumentaalselt tõendamata, siis tõenäoliselt toetust ei eraldata.

**Taotluste esitamise tähtajad on 30. september ja 15. veebruar. Taotlusvorme saab EKA koduleheküljelt või üliõpilasnõustajalt (ruum 100).**

*NB! Akadeemilisel puhkusel olev üliõpilane õppetoetust ei saa. See-ga peate arvestama, et kui olete toetuse saaja, ent jääte semestri keskel akadeemilisele puhkusele, siis katkeb ka toetuse maksmine.*

### **Toimetulekutoetus**

Toimetulekutoetust saavad taotleda ainult üliõpilased, kelle vanemad olid toimetulekutoetuse saajad eelmisel kuul. Vanematega ei loeta kokku tudengiperet, kes on registreeritud abielus.

Toimetulekutoetuse saamise eelduseks on linnaosa elanikeregistri järgi alaline elukoht Tallinnas. See tähendab sissekirjutust sellesse linnaossa, kust toetust taotletakse. Toimetulekutoetust on võimalik taotleda kõigil Eesti Vabariigi kodanikel, kelle kuusissetulekust jääb pärast üüri tasumist alles alla 500 krooni. Kaheliikmelisel perel peab pärast üüri tasumist kätte jääma 900 krooni, kolmeliikmelisel 1200 krooni jne. Toimetulekutoetuse-na makstakse puudujääv summa.

Eluasemekulude tasumise kohta peab olema esitada dokument. Toetuse määramisel võetakse arvesse normpinna ulatuses üür, tasud kütte, vee, sooja vee, kanalisatsiooni, gaasi ja elektri eest (teatud piires). Normpinnaks loetakse 18m<sup>2</sup> üldpinda pereliikme kohta ja lisaks 15m<sup>2</sup> perekonna kohta (kui korteri tubade arv võrdub seal elavate elanike arvuga, siis korteri üldpind). Normist suurema elamispinna korral on võimalik toetus väiksem. Tuludena arvestatakse kõigi antud elamispinnale sisse kirjutatud inimeste kuusissetulek, v.a. ühiselamus elamise korral. Ühiselamuüürina arvestatakse toetuse taotleja poolt makstavat osa.

Linnaosa sotsiaalhoolekande osakonda esitada toimetulekutoetuse taotlemisel oma pass, tõend eluasemekulude tasumise kohta, tõendid sissetulekute kohta (eelmise kuu palgatõend) ja kehtiv üliõpilaspilet või koolitõend. Õppelaenu sissetulekuks ei loeta, küll aga riiklikku stipendiumi. Toetust ei määrata üürivõlglastele.

Kõik pereliikmed peavad kas õppima, töötama, saama pensioni või riiklikku ülalpidamistoetust või olema ametlikult töötuks tunnistatud (sotsiaalhoolekande osakonda tuleb esitada vastavad dokumendid).

Arvestatakse kogu perekonna kuu netosissetulekut, v.a. ühekordsed toetused.

### **Sotsiaalabi piirkondlikud osakonnad**

*Haabersti Linnaosa Valitsuse Sotsiaalhoolekande Osakond*

Telefon 6 404 869, Ehitajate tee 109a, 13514, Tallinn

*Kesklinna Linnaosa Valitsuse Sotsiaalhoolekande Osakond*

Telefon 6 457 832 , Pärnu mnt 9a, 10148, Tallinn

*Kristiine Linnaosa Valitsuse Sotsiaalhoolekande Osakond*

Telefon 6 457 140, Tulika 33b, 10615 Tallinn

*Lasnamäe Linnaosa Valitsuse Sotsiaalhoolekande Osakond*

Telefon 6 457 751, Punane 16, 13619, Tallinn

*Mustamäe Linnaosa Valitsuse Sotsiaalhoolekande Osakond*

Telefon 6 457 574, Tammsaare tee 135, 12915, Tallinn

*Nõmme Linnaosa Valitsuse Sotsiaalhoolekande Osakond*

Telefon 6 457 384, Nõmme-Kase 12, 11617, Tallinn



*Põhja-tallinna Valitsuse Sotsiaalhoolekande Osakond*

Telefon 6 457 071, Kotzebue 2, 10412, Tallinn

*Pirita Linnaosa Valitsuse Sotsiaalhoolekande Osakond*

Telefon 6 457 621, Merivälja tee 24, 11911, Tallinn

## **Mitteriiklikud stipendiumid**

Mitteriiklike stipendiume annavad välja mitmed välisorganisatsioonid ning teised asutused, nagu näiteks pangad. Stipendiumiinfot leiata EKA üliõpilasnõustajalt, välissuhete koordinaatorilt, listidest (foorum@artun.ee, grant-list@lists.tpu.ee), Haridus- ja Teadusministeeriumi koduleheküljelt (www.hm.ee), ajakirjandusest ning ka teadetetahvlitelt.

Mitteriiklike stipendiumile kandideerimine eeldab tavaliselt head õppeedukust või silmapaistvaid tulemusi kunstivallas. Tihti on oluline ka ühiskondlik aktiivsus ning osalemine erinevate organisatsioonide töös.

## **EKA stipendium riigieelarvevälistel õppekohtadel õppivatele üliõpilastele**

EKA sotsiaalistipendiumi eesmärgiks on majandusraskustesse sattunud lepinguliste üliõpilaste õpingute toetamine ja lepinguliste üliõpilaste tunnustamine väga heade õppetulemuste eest.

Igal semestril antakse välja kuni 3 täisstipendiumi, neist kuni 2 sotsiaalistipendiumi ja 1 õppetipendium, mis oma suuruselt võrduvad nimetatud semestril üliõpilasele kehtestatud õppeteenustasu suurusega. Komisjon võib põhjendatud taotluste korral täisstipendiume poolitada, sel juhul võib stipendiumi saajate hulk suurenedada.

Stipendiume ei maksta taotlejatele välja rahas, vaid vähendatakse nimetatud summas nende selle semestri õppeteenustasu kohustust.

Stipendiumi saamiseks esitab üliõpilane kantsseisse vastavasisulise taotluse, milles märgib stipendiumi taotlemise põhjenduse ja stipendiumi soovitava suuruse: õppeteenustasu täies- või poolikus mahus. Stipendiumitaotlus tuleb esitada kantsseisse hiljemalt semestri kolmanda nädala lõpuks. Täpsemast kuupäevast teavitatakse foorumi postiloendis ning teadetetahvlil. Bakalaureuseõppe üliõpilased saavad stipendiumi taotleda alates teisest kursusest ehk III semestrist.

Stipendiumi taotlejal ei tohi olla mistahes õppetöö-, rahalisi- või muid võlgnevusi Eesti Kunstiakadeemia ees.

## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

*Olulisemad väljavõtted Eesti Kunstiakadeemia õppekorraldusekirjast  
Terviktekst on saadaval aadressil [www.artun.ee/Uldinfo/Normdokumendid/oppekorralduseeskiri.html](http://www.artun.ee/Uldinfo/Normdokumendid/oppekorralduseeskiri.html)*

### ÜLDSÄTTED

Õppekorralduseeskiri on Eesti Kunstiakadeemia (edaspidi akadeemia) tasemeõppe õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument. Õppekorraldusekirjas sätestatakse täis- ja osakoormusega õppe üldnõuded, õppejõudude ja üliõpilaste õppetööga seonduvad õigused ja kohustused, üliõpilaste immatrikuleerimise, eksmatrikuleerimise, reimatrikuleerimise ja akadeemilise puhkuse kord, eksternina eksamite ja arvestuste sooritamise ning lõputööde kaitsmise kord ning muud õppetööga seotud üldreeglid. /.../

### ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

#### **Õppevorm ja õppesüsteem**

Õpe toimub täis- või osakoormusega või eksternina. Õppetöö tulemustele esitatavad nõuded ning õppekava täitmisel antav diplom ei sõltu õppevormist.

Õppetöö toimub kursusesüsteemis.

Kursusesüsteem on õppesüsteem, kus üliõpilane läbib õppeaineid õppekavas kehtestatud järjekorras, nii et tema üleviimine järgmisele kur-

susele eeldab eelmise õppeaasta õppeainete omandamist ja vastavate arvestuste ning eksamite sooritamist eelnevalt määratud eksamisessiooni vältel.

## **Õppekava**

Õppetöö toimub õppekavade alusel. Õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, õppeastme nominaalse õppeaja, õppeainete loetelu ja mahu, õppeainete valiku võimalused ja tingimused, erialad, millele õppekava raamides saab spetsialiseeruda, antavate kraadide, diplomite ja tunnistuste nimetused ning lõpetamiseks esitatavad nõuded.

Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg. Õppekava maht ühe nominaalse õppeaasta kohta on 40 ainepunkti, (mis vastab Euroopa ainepunktide ülekande süsteemi ECTS 60 ainepunktile). /.../

## **Õppeained**

Õppeaine on teatud konkreetset teadus- või loomeala või selle osa käsitlev süstematiseeritud teadmiste ja oskuste hulk, mille omandamist kontrollitakse eksamite, arvestuste, hindamistega või kaitsmistel. Õppeainet võib õpetada erinevates õppetöö vormides. Õppeained jagunevad kohustuslikeks, valik- ja vabaaineteks. **Kohustuslik aine** on õppeaine, mis õppekava täitmiseks tuleb tingimata omandada. **Valikaine** on üliõpila-

se poolt õppekava täitmiseks õppekavaga määratud õppeainete hulgast iseseisvalt valitud õppeaine. **Vabaaine** on üliõpilase poolt õppekava täitmiseks iseseisvalt väljastpoolt valitud õppeaine oma akadeemiast või mõnest muust ülikoolist.

Vabaainete maht määratakse kindlaks õppekavas.

Iga õppeaine kohta on olemas õppeaine õpetamise eest vastutava õppejõu poolt allkirjastatud ja dateeritud aineprogramm. Aineprogramm on kättesaadav vastavas osakonnas, instituudis, õppetoolis või kolledžis ja õppeosakonnas õppeaine toimumisele eelneval semestril vähemalt 1 kuu enne semestri arvestuslikku lõppu.

Loengute aineprogramm ja õppetöö peavad olema seotud loengu osalejatele kättesaadavate teemakohaste õppematerjalidega, milleks on raamat(ud), teadusartiklid, Internetileheküljed ja/või õppejõu poolt koostatud konspekt vajaduse korral koos jooniste ja/või graafikutega jne koos vastavate viidetega aineprogrammis. Kunstiainete ja praktilise õppetöö puhul peab aineprogramm sisaldama õppetöök vajalike töövahendite nimekirja, kus on märgitud nende ligikaudne maksumus ja hankimise viisid. /.../ Õppeaine omandamise korral saab üliõpilane ainepunkte. Ainepunkt (AP) on õppetöö mahu ühik, millele vastab 40 tundi ehk üks õppenädal üliõpilase tööd, millesse on arvestatud auditoorne ja iseseisev töö ning teadmiste kontroll. Ühele ainepunktile vastab Euroopa ainepunktide ülekande süsteemi 1,5 ECTS ainepunkti. /.../

## ÕPPEKOHTADE LIIGITUS JA ÕPPIJATE STAATUS

### Õppekohtade liigitus

Õppekohad jagunevad:

—riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekoht e **riigieelarveline õppekoht**;

—väljaspool riiklikku koolitustellimust loodud õppekoht e **riigieelarväline õppekoht./.../**

### Õppija staatus

Üliõpilane on isik, kes on immatrikuleeritud (arvatud üliõpilaste nimekirja) kas statsionaarsesse õppevormi (kuni 2002/2003 immatrikuleeritud) või täis- või osakoormusega õppesse (alates 2003/2004 immatrikuleeritud). /.../

Täiskoormusega õppimisel täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust vähemalt 75 protsenti.

Osakoormusega õppimisel täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust vähemalt 50 protsenti, kuid vähem kui 75 protsenti.

### Riigieelarvelisel õppekohal õppimine

Riigieelarvelisel õppekohal on võimalik õppida ainult täiskoormusega. Riigieelarvelisel õppekohal õppiv täiskoormusega õppe nõudeid mitte täitnud üliõpilane viiakse üle osakoormusega õppesse riigieelarvälisele õppekohale vastavalt akadeemia õppekohtade liigituse ning õppekohta-

de arvestamise ja täitmise eeskirjale (vaata siia: [www.artun.ee/Uldinfo/Normdokumendid/QppekohtadeLiigitus.pdf](http://www.artun.ee/Uldinfo/Normdokumendid/QppekohtadeLiigitus.pdf)).

Üliõpilasel on õigus olla immatrikuleeritud ühele riigieelarvelisele õppekohale.

### **Riigieelarvelisel õppekohal õppimine**

/.../ Õppeteenustasu kehtestab akadeemia nõukogu teaduskondade, instituutide ja kolledžite nõukogude ettepanekute alusel igaks õppeaastaks.

### **Avatud Akadeemias õppimine /.../**

Avatud Akadeemia õppekeeleks on eesti keel. Akadeemia nõukogul on õigus otsustada muude keelte kasutamise üle.

Õpe Avatud Akadeemias on tasuline.

### **Õppur**

Õppur on isik, kes osaleb akadeemia õppetöös, sooritab arvestusi ja eksameid. Õppurit ei immatrikuleerita. /.../

Õppuri staatust võib taotleda üliõpilane, kelle edasijõudmiskiirus ta-semeõppes on väiksem osakoormuse normist.

### **Ekstern**

Ekstern on isik, kes ei osale õppetöös, vaid sooritab akadeemias eksameid ja arvestusi ning kaitseb rakenduskõrgharidusõppe, õpetajakoolituse, bakalaureuse-, magistri- või doktoritöö. Eksterni ei immatrikuleerita. /.../

### **Külalisüliõpilane**

Külalisüliõpilane on mõne teise ülikooli üliõpilane, kes on tulnud akadeemiasse õppima üheks semestriks kuni õppeaastaks. /.../

Tartu Ülikoolis, Tallinna Tehnikaülikoolis, Tallinna Pedagoogikaülikoolis, Eesti Kunstiakadeemias, Eesti Põllumajandusülikoolis ja Eesti Muusikaakadeemias külalisüliõpilasena õppimise võimaluse sätestab Eesti ülikoolide rektorite 17.09.1995 protokoll "Õppimine külalisüliõpilasena". Külalisüliõpilase vastuvõtuks mõnest teisest kõrgkoolist annab nõusoleku teaduskonna dekaan.

Akadeemia üliõpilane, kes soovib õppida mõnes punktis 3.2.7.2. loetletud õppeasutuses semestri kuni õppeaasta, esitab teaduskonna dekaanile vastuvõtva ülikooli nõusolekuga vormikohase avalduse. Avalduses märgitakse ained, mida soovitakse väljaspool akadeemiat läbida. Õppimine külalisüliõpilasena ei pikenda nominaalset õppeaega.

Avalduse alusel, millel on dekaani ja vastuvõtva ülikooli nõusolek, vormistatakse üliõpilane õppeprorektori korraldusega soovitud õppeasutuses õppijaks kindlaks ajavahemikuks.

Õppeosakonnast väljastatakse hindamisleht ja korralduse koopia. Üliõpilane registreerub õppeasutuses, kus õppetöö toimub.

Õppeaja lõppedes esitab üliõpilane hindamislehe sooritatud arvestuste ja eksamite tulemustega EKA õppeosakonda. /.../



## VÄLISMAAL ÕPPIMINE

Üliõpilastel on võimalik õppida välismaal

— rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja ülikoolide stipendiaadina;

— üliõpilasvahetuse korras ülikoolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;

— isiklikul algatusel.

Ülikoolide ja riikidevaheliste lepingute ja akadeemiale määratud stipendiumide alusel välismaal õppimist taotlevad üliõpilased osalevad akadeemia poolt korraldataval konkursil.

### **Akadeemia korraldataval konkursil kandideerimiseks tuleb esitada**

— avaldus või ankeet koos välismaal õppimise põhjendusega ja õppekava juhi nõusolekuga;

— erialaõppejõu või juhendaja soovitus;

— portfolio

— teaduskonnas kooskõlastatud õpingukava (kui see on nõutud);

— vastuvõtva ülikooli nõusolek (kui see on nõutud).

/.../ Välismaale õppima siirdunud üliõpilane loetakse akadeemias õpinguid mitte katkestanuks. Välismaal õppijaks vormistatakse õppeprorektori korraldusega, kus näidatakse vastav ülikool ja seal õppimise periood.

Välismaal õppijaks arvatud üliõpilane täidab õppekava juhiga kokku lepitud semestri õpingukava vastavas välisriigi ülikoolis ja tema **nominaalne õppeaeg välismaal oldud aja arvel ei pikene.**

/.../ Rakenduskõrghariduse-, bakalaureuse- ja arhitektiõppe esimesel aastal ja viimase kursuse teisel semestril ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Erandid otsustab õppeprorektor.

**Riigieelarvevälisel õppekohal õppivad üliõpilased tasuvad lepingus ette nähtud õppemaksu ka välismaal õppimise ajal.**

## **AKADEEMILINE PUHKUS**

Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine õppe- ja teadustöö kohustusest.

Akadeemilist puhkust võimaldatakse **üks kord igas õppeastmes kuni üheks aastaks** nominaalõppeaja jooksul, arhitektiõppe integreeritud õppekaval igas õppeastmes üks kord kuni üheks aastaks.

**Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni kaks aastat** lühima perioodiga üks semester. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab üliõpilane meditsiinasutuse tõendi.

Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel on üliõpilasel õigus saada üks aasta akadeemilist puhkust lisaks (aluseks kutse kaitseväe tegevteenistusse).

Üliõpilasel on õigus taotleda ja saada akadeemilist puhkust seoses lapse hooldamisega kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Üliõpilasel on nimetatud põhjusel õigus taotleda akadeemilist puhkust alates seitsmendast raseduskuust.

Esimese semestri rakenduskõrghariduse-, bakalaureuse- ja arhitektiõppe üliõpilasele antakse akadeemilist puhkust ainult tervislikel põhjus-

tel, Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel või alla kolmeaastase lapse hooldamisel.

**Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avaldusega, mis on esitatud õppeprorektori nimele.** Akadeemiline puhkus ja sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse õppeprorektori korraldusega.

Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad akadeemia üliõpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud osaleda õppetööl ning sooritada arvestusi ja eksameid, välja arvatud juhul, kui akadeemilisel puhkusel viibimise aluseks on tervislikud põhjused. Riigieelarvevälisel õppekohal õppivad üliõpilased on vabastatud akadeemilise puhkuse ajal õppemaksu maksmisest, välja arvatud juhul, kui nad akadeemilise puhkuse ajal osalevad õppetööl ja/või sooritavad eksameid või arvestusi. Sel juhul tasuvad nad õpingute eest ainepunkti maksumuse alusel.

Akadeemilisele puhkusele siirdunud üliõpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel olnud aja võrra.

*(P.S. Akadeemilisel puhkusel olev üliõpilane ei saa õppelaenu. Haidgeassakindlustus on kehtiv vaid neil üliõpilastel, kelle akadeemiline puhkus on vormistatud tervislikel põhjustel, seoses väikelapse hooldamisega või kaitseväes viibimisega. Samuti ei saa akadeemilisel puhkusel olles õppetoetust.) /.../*

## ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA EKSMATRIKULEERIMINE

Eksmatrikuleerimine on üliõpilaste nimekirjast väljaarvamine. Eksmatrikuleerimine toimub rektori käskkirjaga.

*akadeemia algatusel dekaani esildise alusel järgmistel põhjustel:*

- seoses õppekava täitmisega täies mahus;
- edasijõudmatuse tõttu;
- vääritud käitumise tõttu;
- õppe lõpukuupäeva möödumisel, kui üliõpilane ei ole avaldanud soovi õpingute pikendamiseks;
- õpeteenustasu tähtjaks tasumata jätmisel;
- õppetööle mõjuva põhjusega mitteilmumise tõttu, kui üliõpilane ei ole mõjuvast põhjusest teatanud 10 päeva jooksul arvates semstri alguses, samuti kui ta ei ole 30 järjestikuse päeva jooksul osalenud õppetöös ja mõjuv põhjus puudub;
- õppekulude hüvitise mittetasumise tõttu.

*üliõpilase algatusel järgmistel põhjustel:*

- üliõpilase omal soovil;
- seoses teise kõrgkooli siirdumisega /.../

### Õppekava täitmine

Õppekava on täies mahus täidetud, kui üliõpilane on sooritanud õppekavas ettenähtud kohustuslikud eksamid, hindamised, arvestused ja õppepraktika ning kaitsnud lõputöö või täitnud muud õppekavas esitatud nõuded, kogudes õppekavas ettenähtud hulgal ainepunkte. Õppekava

täitmisel võib akadeemia arvestada varasemaid õpinguid ja töökogemust punktis 3.2.16. sätestatud tingimustel ja korras. /.../

### **Edasijõudmatus**

Eksmatrikuleerimine edasijõudmatuse tõttu toimub järgmistel põhjustel:

- kui õppekava täitmisel on ainepunktide summa läbitud õppeajale vastavast arvestuslikust mahust väiksem kui 50 protsenti, õppekavadel, kus on võimalik ainult täisajaga õpe on täidetud vähem kui 75 protsenti.
- mitteametiteerimise puhul (doktoriõppes);
- pärast ühe ja sama eksami, arvestuse kolmekordset sooritamist või hindamiste teistkordset sooritamist negatiivsele tulemusele;
- rakenduskõrgharidusõppe lõputöö, bakalaureusetöö, magistritöö ja õpetajakoolituse lõputöö teistkordsel kaitsmisel negatiivsele hindele.

### **Vääritu käitumine**

Eksmatrikuleerimine seoses vääritu käitumisega on võimalik järgmistel juhtudel:

- akadeemiliste käitumistavade rikkumisel;
- akadeemia üliõpilasena tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- dokumentide võltsimisel.

Enne eksmatrikuleerimisotsuse tegemist saadab õppeprorektor vääritu käitumise juhtumi materjali üliõpilasesinduse esimehele, kes esitab õppeprorektorile üliõpilasesinduse motiveeritud seisukoha kirjalikult 15 päeva

jooksul. Kui õppeprorektor ei võta üliõpilasesinduse seisukohta arvesse, esitab ta üliõpilasesindusele kirjaliku põhjenduse.

### **Reimmatrükuleerimine**

Reimmatrükuleerimine on üliõpilase taasarvamine üliõpilaste nimekirja. Reimmatrükuleerimist taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse teaduskonna dekaani nõusolekul rektori käskkirjaga.

Edasijõudmatuse tõttu eksmatrükuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimmatrükuleerimist riigieelarvelisele õppekohale. Riigieelarvevälisele õppekohale saab reimmatrükuleerimist taotleda, kui **eksmatrükuleerimisest on möödunud üks aasta**.

Vääritu käitumise või õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmise tõttu eksmatrükuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimmatrükuleerimist enne, kui **eksmatrükuleerimisest on möödunud üks õppeaasta ja õppeteenustasu võlg on tasutud**.

### **VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE**

Eelneva kõrgharidusastme õpinguid võib tunnustada osana õppekava täitmisel, kui need vastavad tasemelt õppekavas esitatud nõuetele. /.../

Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning töökogemust tunnustab akadeemia individuaalse hindamise korras üliõpilase taotluse alusel. **Taotlus varasemate õpingute ülekandmise kohta tuleb esitada üks nädal enne semestri algust.**

Bakalaureuseõppes võib akadeemia õppekava täitmisel kuni 50 protsendi mahus arvestada eelnevaid õpitulemusi. Rakenduskõrghariduse-, magistri- ja doktoriõppes võib akadeemia õppekava täitmisel kuni 50

protsendi mahus arvestada eelnevaid õpitulemusi ja töökogemust, mis on seotud õpitava erialaga. /.../

Akadeemia tunnustab teistes kõrgkoolides riiklikult tunnustatud õppekavade järgi sooritatud õpinguid ning võib tunnustada ka muudes õppe- ja koolitusasutustes sooritatud õpinguid. Täienduskoolitusena läbitud õpinguid arvestatakse, kui see on lõppenud eksami või arvestusega.

Akadeemia tunnustab töökogemust, kui see on seotud õpitava erialaga. Töökogemust arvestatakse

- praktika täitmisel;
- praktiliste oskuste omandamisega seotud õppeainete sooritamisel;
- erandina punktides 3.2.16.5.1. ja 3.2.16.2. nimetatata õppeainete sooritamisel, kuid sellisel juhul tuleb sooritada teadmiste kontrolli;

#### **Varasemate õpingute hindamisel arvestatakse**

- õppekava akrediteeringut, mille osa sooritatud õppeaine oli;
- varasemate õpingute sobivust akadeemias täidetavasse õppekavasse;
- õpingute toimumise aega koos erialase töökogemusega. /.../

### **VABANENUD ÕPPEKOHTADE TÄITMINE**

Kümne päeva jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööl mitteilmunud mistahes õppeastme 1. aasta üliõpilase eksmatrikuleerimisel võib vabanenud õppekohale immatrikuleerida samal aastal kandideerinute seast paremusjärjestuse alusel uue isiku. /.../

Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada õppeosakond.

Vabanenud riigieelarvelisele õppekohale võivad kandideerida riigieelarvevälistel õppekohtadel õppivad üliõpilased (s.h osakoormusega õppe üliõpilased, kes on täitnud täiskoormusega õppe nõuded).  
(vaata siia: [www.artun.ee/Uldinfo/Normdokumendid/QppekohtadeLiigitus.pdf](http://www.artun.ee/Uldinfo/Normdokumendid/QppekohtadeLiigitus.pdf))

## ÕPPETÖÖ KORRALDUS

### Õppetöö vormid

Õpe toimub auditoorse töö, praktilise töö ja iseseisva töö vormis.

**Auditoorne töö** on õppe eesmärgi saavutamine loengu, studiotunni seminari või muus aineprogrammis määratud vormis. Auditoorse töö maht moodustab õppeaine mahust kuni 50%. Juhul kui auditoorne töö eeldab üliõpilastepoolset ettevalmistust ning aktiivset osalemist (nt studiotöö, seminar, kollokvium või praktiline töö), võib aineprogrammis ette näha, et auditoorsel tööl osalemine on aine läbimiseks kohustuslik.

**Praktiline töö** on õppe eesmärgi saavutamine õpitud teadmiste ja oskuste rakendamise kaudu. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas praktika, harjutustunni, töötoa või muus aineprogrammis määratud vormis. Praktika on töökeskkonnas juhendaja juhendamisel või iseseisvalt toimuv praktiline töö. Praktika võib toimuda väljaspool akadeemiat. Aineprogrammis võib ette näha, et praktilisel tööl osalemine on aine läbimiseks kohustuslik.

**Iseseisev töö** seisneb üliõpilase iseseisvas teadmiste ja oskuste omandamises ja probleemide käsitlemises.



Üliõpilastööd on tööd, mis tehakse auditoorse töö käigus; eriala teoreetilised, stuudio tööd ja praktilised tööd, koostatud referaadid ja esseed, iseseisvad uurimustööd, mis on ainepunkti saamise aluseks; õppejõu juhendamisel koostatavad õppeastmete lõputööd (rakenduskõrgharidusõppe lõputöö või portfolio, bakalaureusetöö, õpetajakoolituse lõputöö, magistri- ja doktoritöö).

Õppeaine raames koostatavate üliõpilastööde vormi ja neile esitavad nõuded määrab kindlaks õppekava. Bakalaureuse lõputööle, magistritööle ja doktoritööle ja nende juhendajatele esitavad nõuded, juhendajate kohustused, juhendajate määramise tähtaja ja korrad on määratud ära vastavate eeskirjade või statuutidega.

## **Tunniplaan**

Akadeemia õppeaasta koosneb ühest 17-nädalasest semestrist ja teisest 23 nädalasest semestrist. Õppeaasta algab 1. septembrile lähimal esmaspäeval. Kuupäevaliselt fikseeritakse semestrite algus ja lõpp iga õppeaasta akadeemilises kalendris, mille kinnitab õppeprorektor.

Õppeaasta arvestuslikuks lõpuks on päev enne uue õppeaasta algust. Semestri arvestuslik lõpp on eksamisessiooni lõpp. /.../

Tunniplaan tehakse üliõpilastele kättesaadavaks stendil, koduleheküljel, osakonnas, instituudis või kolledžis.

Muudatused (välja arvatud ühekordsed) tunniplaanis tehakse üliõpilastele kättesaadavaks hiljemalt viis tööpäeva enne muudatuse kehtima hakkamist.

## **Õppeainetes osalemine.**

Üliõpilane osaleb õppeainetes vastavalt õppekavale.

**Valikainetele registreerimine** toimub õppeosakonnas 2 nädalat enne eelmise semestri arvestuslikku lõppu.

Õppejõud võib piirata valikaines osalejate arvu, kui see on aine õpetamise seisukohalt vajalik. Osalejate piirarv on määratud kindlaks aineprogrammis.

## **Teadmiste kontroll.**

Aine tundmist kontrollitakse hindamistel, eksamitel, arvestustel ja kaitsmistel, kus saadud hinded fikseeritakse protokollis. Protokollid sisestatakse õppeosakonna poolt õppetööandmebaasi. Õppeaine teadmiste kontrolli vorm(id) on määratud õppekavas ja aineprogrammis.

Eksam, arvestus või hindamine tuleb sooritada eksamisessiooni plaanis ettenähtud kuupäeval.

Õppeaine loetakse omandatuks pärast hindamise, eksami või arvestuse positiivset sooritust.

Üliõpilasel on õigus negatiivse tulemuse korral sooritada ühes ja samas õppeaines eksamit või arvestust kuni kolm korda ja hindamist kuni kaks korda. /.../

Positiivsele tulemusele sooritatud eksami, arvestuse või kaitsmise kordussooritus hinde parandamise eesmärgil on lubatud üks kord sama sessiooni ajal. Valikainete hindeid ei saa parandada.

Eksamineerijal (õppejõul või tema poolt määratud isikul) on õigus üliõpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või

kaaslaste abi kasutamise, samuti õppejõudu või kaasüliõpilasi solvava või halvustava käitumise korral. Protokolli kantakse üliõpilase teadmiste kontrolli tulemusena "F".

Mõjuvatel põhjustel teadmiste kontrollilt puudunud või seda mitte läbinud üliõpilasel on õigus teadmiste kontroll läbida õppejõu poolt uuesti määratud ajal.

## **HINDAMISED, EKSA MID JA ARVESTUSED**

### **Hindamine:**

Üliõpilaste loomingu lise töö hindamiseks üldkunsti- ja erialaainetes moodustatakse teaduskonna poolt komisjon, kes hindab eksamissessioonis ettenähtud ajal eksponeeritud tööd.

*Hindamisele esitatud tööd peavad olema autori poolt signeeritud.*

Saadud hinded on ametlikud ja fikseeritakse eksamilehel, mille kinnitab akadeemilise struktuuriüksuse juhataja.

Hinnata võib ka jooksva õppetöö käigus toimuvaid kontrolltöid, klausuure, referaate jne., mille tulemusi ei kanta lõpp-protokolli, ent mis võivad olla aluseks eksami või arvestuse hinnete kujunemisele. Juhul, kui semestri jooksul toimub mitu hindamist, kantakse õppeprotokolli nende tulemuste keskmine. Mitme hindamise puhul kehtivad üliõpilaste õigused ja kohustused samadel alustel kui ühe hindamise korral.

Kui üliõpilane ei ole täitnud aineprogrammi märgitakse hindamisprotokolli "mitterahuldav".

Hindamisele tööde esitamisega hilinemise või mitteilmumise korral mõjuva põhjuse ta märgitakse hindamisprotokolli "mitterahuldav".

## **Eksam:**

Eksam on teadmiste kontrolli vorm. Eksami tulemuseks on kas positiivne või negatiivne hinne. Eksamite sooritamise korra (suuline või kirjalik vorm, eksamile ja korduseksamile pääsemise tingimused jm) määrab aineprogramm.

Iga üliõpilase sooritatavate eksamite vahele peab jääma vähemalt kolm päeva. Juhul kui eksamitevaheline aeg on väiksem, on üliõpilasel õigus taotleda uue eksamiaja määramist.

Hindamiste, eksamite või arvestuste toimumise ajakava avalikustatakse vähemalt 2 nädalat enne eksamisesiooni algust.

Eksami või arvestuse tulemuse teatamise aeg tehakse üliõpilastele teatavaks eksami või arvestuse toimumisel.

Mõjuva põhjusega mitteilmumise puhul loetakse eksam mittesooritatuks ning üks eksami sooritamise kord loetakse kasutatuks.

### *Eksamineeritaval on õigus*

— kasutada eksamineerija(te) poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;

— esitada eksami või arvestuse tulemustega mittenõustumisel kirjalik protest korralisele professorile (õppekava juhile) kahe tööpäeva jooksul pärast eksami või arvestuse tulemuste teatamist. Korraline professor (õppekava juht) lahendab küsimuse ühe nädala jooksul pärast avalduse esitamist;

— esitada dekaanile põhjendatud taotlus moodustada eksami või arvestuse sooritamiseks komisjon. Korduseksamiks on dekaanil üliõpilase taotluse alusel kohustus moodustada eksamineerimiseks kolmeliikmeline komisjon;

— tutvuda oma kirjaliku eksami tööga seitsme tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste teatamisest.

Õppejõul on õigus mitte lubadaksamile, arvestusele või hindamisele üliõpilast, kes ei ole täitnud aineprogrammis kehtestatud tingimusi ja kanda eksamiprotokollini negatiivne tulemus.

Arvestus on teadmiste kontrolli või pidevalt sooritatud töö hindamise vorm, mille puhul positiivne tulemus on “arvestatud” ning negatiivne tulemus “mittearvestatud”. Pidev töö loetakse sooritatuks hindede “arvestatud”, kui on täidetud kõik aineprogrammis vastava aine omandamist eeldavad tingimused.

Ainekursust lõpetava arvestuse sooritamise kord ühtib eksami sooritamise korraga.

Kui õppeaines on ette nähtud nii arvestus kui ka eksam, on arvestuse positiivne sooritamineksamile pääsu tingimuseks.

Eksami või arvestuse mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste ainete eksamite ja arvestuste sooritamist, kui õppekavas ei ole ette nähtud teisiti.

Eksamile, arvestusele või hindamisele mitteilumuse puhul otsustab põhjuse mõjuvuse esitatud tõendusmaterjali põhjal dekaan. /.../

## HINDAMISE SKAALA

*Alates 30.08.1999 kasutatav  
hindamissüsteem.*

*Enne 30.08.1999.  
kasutatav  
hindamissüsteem.*

*Keskmise  
hinde  
arvestamine.*

<p><b>A</b> – suurepärane -eriliselt silmapaistev, põhjalik ja huvitav töötulemus kunstiainetes või teooriaaine sisu põhjalik tundmine, vaba ja loov õpitulemuste rakendamise oskus, ulatuslik iseseisev töö; mitmekülgne erialakirjanduse tundmine. Aine mahust teooriaainetes on omandatud 91-100 protsenti;</p>	<p>10 - suurepärane 9 - väga hea</p>	<p>A=5</p>
<p><b>B</b> - väga hea - väga hea töötulemus kunstiainetes õppeprogrammis etteseatud tingimustel ja mahus, teooriaaine sisu väga hea tundmine õppeprogrammi ja õpikute mahus, väga hea õpitulemuste rakendamise oskus. Eksamil on ilmnunud mittesisulised ja mittepõhilmõttelised eksimused. Aine mahust teooriaainetes on omandatud 81-90 protsenti;</p>	<p>8 - väga hea</p>	<p>B=4</p>
<p><b>C</b> - hea - hea töötulemus kunstiainetes õppeprogrammis etteseatud tingimustel ja mahus, teooriaaine sisu hea tundmine, hea õpitulemuste rakendamise oskus. Aine sügavamates ja detailsemates osades ja kunstiainete loomingulistes või tehnilistes lahendustes avaldub mõningane ebakindlus ja eksamivastuste ebatäpsus. Aine mahust teooriaainetes on omandatud 71-80 protsenti;</p>	<p>7 - hea 6 - hea 5 - hea</p>	<p>C=3</p>

<p><b>D</b> - rahuldav – rahuldav töötulemus kunstiainetes õppeprogrammis etteseatud tingimustel ja mahus, ülesannete loomingu- ja tehnilistes lahendustes esineb märgatavaid puudujääke või ebakindlust, teooriaaines aine olulisemate printsiipide, faktide ja meetodite tundmine ning nende rakendamise oskus tüüpolekordades, kuid eksami- vastustes avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus. Rahuldavat hinnet tuleb lugeda küllaldaseks õppe- protsessi normaalse jätkamise seisukohalt. Aine mahust teooriaainetes on omandatud 61-70 protsenti;</p>	<p>4 - rahuldav 3 - rahuldav</p>	<p>D=2</p>
<p><b>E</b> - kasin – üliõpilane on omandanud miinimumteadmiste taseme, kuid nende teadmiste rakendamisel esineb tõsiseid puudujääke, mis osutuvad takistuseks antud ainele põhinevate järgnevate õppeainete omandamisel, kunstiainete õppeprogrammis etteseatud ülesannete täitmisel on täheldatav silmatorkav ebakindlus, vähene loovus või kesiseid tehnilised oskused. Aine mahust teooria- ainetes on omandatud 51-60 protsenti;</p>	<p>2 - rahuldav</p>	<p>E=1</p>
<p>Negatiivne hinne on: <b>F</b> - puudulik – üliõpilasel puudub miinimumteadmiste ja õppeprogrammis ette nähtud minimaalsete loomingu- ja tehniliste oskuste tase. Aine mahust teooriaainetes on omandatud 0-50 protsenti.</p>	<p>1 – mitterahuldav</p>	<p>F=0</p>

## **Õpetamise ja ainekursuste hindamine**

Õpetamise ja ainekursuste hindamine toimub üliõpilaste küsitluse kaudu ning on õppetöö kvaliteedi tagamise üheks aluseks.

Üliõpilaste küsitlus annab õppejõududele ja akadeemilise struktuuri üksustele õppetöö kohta õppeainete lõikes üliõpilastelt järjepidevat tagasisidet. Vajaduse korral kasutatakse saadavat infot ainekursuste sisu ja vormi täiustamisel.

## **Üliõpilaste õppetööga seonduvad õigused ja kohustused**

Üliõpilasel on õigus lõpetada akadeemia selle õppekava alusel, mille alusel ta õppima asus, kui ta lõpetab akadeemia nominaalajaga. Kui õppetöö katkestuse ajal õppekava suletakse või asendatakse uue õppekava peab üliõpilane jätkama oma õpinguid uue õppekava järgi või koostatakse talle individuaalne õppekava vastavalt tema soovile ja akadeemia võimalustele.

Akadeemia teavitab üliõpilast teda puudutavatest korraldustest (im-matrikuleerimine, reimmatrikuleerimine, eksmatrikuleerimine, akadeemiline puhkus).

Üliõpilasel on kohustus teavitada akadeemiat oma kontaktandmete muutusest.

## **Üliõpilasnõustamine**

Üliõpilasel on õigus pöörduda õppeosakonna ning Avatud Akadeemia üliõpilaste nõustamisega tegelevate töötajate poole, et saada informatsiooni ning nõu akadeemias õppimisega seotud probleemide lahendamise kohta.



## **Edasijõudmine õppetöös**

Üliõpilasel on kursusesüsteemi alusel õppides kohustus koguda enne järgmise õppeaasta algust kohustuslikes ja valikainetes ainepunkte täiskoormusega õppes vähemalt 75%, osakoormusega vähemalt 50% protsenti läbitud õppeajale vastavast arvestuslikust mahust.

*Üliõpilane viiakse üle järgmise aasta üliõpilaseks järgmiselt:*

— täiskoormusega õppiv üliõpilane viiakse üle järgmise kursuse üliõpilaseks vastavalt täiskoormusega õppesse, kui tema kogutud ainepunktide summa õppekava täitmisel on vähemalt 75 protsenti;

— täiskoormusega õppiv üliõpilane jäetakse sama kursuse üliõpilaseks osakoormusega õppesse, kui tema kogutud ainepunktide summa õppekava täitmisel on vähem kui 75 protsenti, kuid rohkem kui 50 protsenti;

— osakoormusega õppiv üliõpilane viiakse üle järgmise kursuse üliõpilaseks osakoormusega õppesse, kui tema kogutud ainepunktide summa õppekava täitmisel on vähemalt 50 protsenti, kuid vähem kui 75 protsenti;

— osakoormusega õppiv üliõpilane viiakse üle järgmise kursuse üliõpilaseks täiskoormusega õppesse, kui tema kogutud ainepunktide summa õppekava täitmisel on vähemalt 75 protsenti;

**Üleviimine järgmise aasta üliõpilaseks vormistatakse iga aasta 15. septembriks.**

**Osakoormusega õppesse asumine toimub üliõpilase avalduse alusel õppeaasta alguses.** Osakoormusega õppida sooviv üliõpilane kooskõlastab eriala osakonnas individuaalse õpingukava ja sõlmib õppeosakonnas lepingu.

### **Akadeemilised tavad**

Üliõpilasel on kohustus järgida üldtunnustatud akadeemilisi tavasid.

Väarituks käitumiseks loetakse eksimist üldtunnustatud käitumisnormide vastu, üleastumist akadeemilistest tavadest või õigusaktidest tulenevate kohustuste eiramist.

Kui üliõpilane eksib üldtunnustatud käitumisnormide või akadeemiliste tavade vastu, on dekaanil eksimuse raskusastmest sõltuvalt õigus

- teha üliõpilasele noomitus;
- teha õppeprorektorile üliõpilase eksmatrikuleerimise esildis.

### **Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine**

Juhul kui üliõpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada. Juhul kui arutelu otsuse teinud isikuga üliõpilase soovi ei muuda, võib ta esitada apellatsiooni ühe kuu jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.

Apellatsioon esitatakse osakonna või instituudi juhatajale. Juhul kui apelleeritakse nimetatud isikute otsuste suhtes, esitatakse apellatsioon teaduskonna dekaanile. Kui vaidlustatakse dekaani otsust, esitatakse apellatsioon õppeprorektorile. Õppeprorektori otsuse vaidlustamisel esitatakse apellatsioon rektorile. Apellatsioonis kirjeldatakse juhtumi kõiki olulisi aspekte.

Dekaan võib apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada kolmeliikmelise komisjoni.

Isikul, kellele apellatsioon esitati, on kohustus üliõpilast teavitada 15 päeva jooksul pärast apellatsiooni esitamist sellest, kas ta

- jätab vaidlustatud otsuse jõusse,
- saadab otsuse selle teinud isikule uueks läbivaatamiseks,
- tühistab otsuse ja teeb samas asjas uue otsuse.

## SISEKORRAEESKIRJAD

Turvalisuse tagamiseks kehtivad Eesti Kunstiakadeemias (EKA) järgmised sisekorra nõuded:

**1.** Töötamine EKA akadeemiliste struktuuriüksuste ruumides on vajadusel lubatud ööpäevaringselt (v.a. p.4 märgitud juhtudel).

**2.** 1) Akadeemia hoonete välisused on avatud järgmistel kellaegadel:

	<i>tööpäevadel</i>	<i>puhkepäevadel</i>
a) Tartu mnt 1 ja 3 ( <i>peahoone</i> )	8.00 - 20.00	10.00 - 16.00
b) Apteegi 1	8.30 - 18.00	10.00 - 18.00
c) Suur-Kloostri 11a	9.00 - 17.00	suletud
d) Raja 11A	9.00 - 18.00	suletud.

2) Ülejäänud ajal on peahoone peauks avatav turvakaardiga (vt. Peahoone turvasüsteemi rakendamise eeskiri).

3) Riiklikel pühadel on EKA ruumid suletud.

**3.** Muudel eesmärkidel kui töötamine on õppetöökõks ettenähtud ruumides (õpperuumides) viibimine ajavahemikul 20.00-8.00 kategooriliselt keelatud.

**4.** 1) Suur-Kloostri 11a asuv puidutöökoda, peahoone metallitöökojad (ruumid 110, 112, sepikoda), keraamika õppetöökoda (ruum 018), klaasi töökoda (ruum 207), graafika trükiruumid (ruumid 307, 308, 315), moedisaini õppeklass (ruum 216), nahakunsti õppetöökoda (ruum 406), Raja 11a skulptuuri töökoad kui tööohutuse seisukohalt eriti ohtlikud ruumid on suletud puhkepäeviti ja tööpäeviti kella 20.00-st kuni kella 8.00-ning töötamine neis ruumides on sel ajal kategooriliselt keelatud.

2) Erandjuhtudel on punktis 4.1. nimetatud ruumides lubatud töötada kas töökoja juhataja või meistri juuresolekul ning eelneval kooskõlastusel vastava struktuuriüksuse juhataja või haldusdirektoriga.

**5.** Peahoones valve all olevate ruumide valve alt vabastamiseks peab eelnevalt registreerima valvuri juures, esitades töötõendi (turvakaardi). Tööpäeva lõppedes tuleb ruumid anda valve alla. Ruume võivad valve alt vabastada ja valve alla anda vaid selleks volitatud isikud.

**6.** Isik, kellele on väljastatud ruumi võtmed, on materiaalselt vastutav antud ruumi ja selles oleva vara säilimise eest.

**7.** Valvelauast võetud võti tuleb kohe pärast loengu lõppu tagastada valvelauda. Võtmete edasiandmine teisele isikule ilma valvelauas registreerimata ei ole lubatud.

**8.** 1) Riiklikel pühadel õppetööd ei toimu ja kõik EKA ruumid on suletud.

2) Riiklike pühade ajal on võimalik EKA peahoonesse pääseda II prorektori kirjalikul loal struktuuriüksuse juhataja taotlusel, teistesse EKA hoonetesse seal paikneva struktuuriüksuse juhataja loal.

**9.** 1) Peahoonesse sisenevad külalised registreerivad end fotoga isikultõendava dokumendi alusel valvuri juures ja saavad valvurilt külastaja kaardi, mille peavad lahkumisel tagastama.

2) Külalisi ei lubata EKA ruumidesse tööpäevadel ajavahemikul 20.00 - 08.00, puhkepäevadel 16.00 – 10.00.

**10.** 1) EKA ruumides organiseeritavate õppetööväliste ürituste eelkooskõlastab vastutav korraldaja ürituse korraldamise II prorektoriga. Kooskõlastuse saamiseks on vajalik struktuuriüksuse, kellele ürituse ruum

kuulub, õppeosakonna ja galerii juhataja resolutsioon. Seejärel sõlmib EKA (haldusdirektor) ürituse korraldajaga kirjaliku vastutuse lepingu.

2) Haldusdirektor teavitab struktuuriüksusi ürituse toimumise ajast 1 nädal ette.

3) Peahoone fuajees toimuva piiratud osavõtuga ürituse ajal saavad peahoone teistes ruumides viibijad hoonest väljuda hooviukse kaudu; hooviuksest sisenemine on üliõpilastele ning külalistele rangelt keelatud.

**11.** EKA ruumides ei tarbita alkoholi ega narkootilisi aineid.

**12.** EKA ruumides ei suitsetata mujal kui ainult selleks ettenähtud kohtades. Peahoones on selleks kohaks I korruse fuajee suitsetamisnurk.

**13.** EKA-le tekitatud varaline kahju kuulub kahjutekitaja poolt hüvitamisele.

**14.** Punktide 4-7 ja 10-13 mittetäitmisel võib rektor või prorektor rikkujat karistada kuni 10 keskmise päevapalga suuruse rahatrahviga või muude seadusandluses või EKA õigusaktides ettenähtud vahenditega (näit. eksmatrikuleerimine).

**15.** Struktuuriüksuste ruumide eest vastutavad töötajad on kohustatud neis ruumides tagama rahuliku töise õhkkonna ja sisekorraeeskirjade täitmise.

**16.** Akadeemiliste struktuuriüksuste juhatajatel on õigus kehtestada üksuse ruumide kasutamiseks lisatingimusi, kui need ei lähe vastuollu käesoleva korraga.

## **ÕPPETÖÖ KÄIGUS LOODUD TEOSTE AUTORIOIGUS- TE KUULUVUS JA AUTORIOIGUSTE TEOSTAMINE**

### **Üldsätted**

Käesolev reeglistik sätestab, kellele kuuluvad Eesti Kunstiakadeemias (edaspidi EKA) õppetöö käigus õppejõudude ja üliõpilaste poolt loodud teoste autoriõigused.

Õppetöö käigus loodud teostena käsitletakse kõiki teoseid, mis on loodud üliõpilaste poolt õppetöö käigus sõltumata nende õppevormist või astmest või õppejõudude poolt õpetamisülesandeid täites.

Käesolevat reeglistikku võetakse kui EKA, õppejõu ja üliõpilase vahelist kokkulepet, millega peavad ühinema üliõpilased ja õppejõud. Kõigi õppetöö käigus loodud teoste autoriõiguste jagunemine toimub vastavalt käesolevale reeglistikule, kui enne teose loomist pole kokku lepitud teisti.

Käesolevas korras reguleerimata küsimustes lähtutakse Autorõiguse seadusest.

### **Autori isiklikud õigused**

Kõigi õppetöö käigus üliõpilase või õppejõu poolt loodud teoste mittevahelised autoriõigused kuuluvad selle loojale.

Juhul, kui teose loomine on toimunud mitme üliõpilase poolt ühiselt, siis kuuluvad isiklikud autoriõigused nendele isikutele ühiselt.

**Vastavalt autorõiguse seadusele kuuluvad teose autori(te)le järgmised isiklikud õigused:**

1) esineda üldsuse ees teose loojana ja nõuda teose loomise fakti tunnustamist teose autorsuse seostamise teel tema isiku ja nimega teose mis tahes kasutamisel (õigus autorsusele);

2) otsustada, millisel viisil peab olema tähistatud autori nimi teose kasutamisel - kas autori kodanikunimega, autorimärgiga, varjunimega (pseudonüümiga) või ilma nimeta (anonüümselt) (õigus autorinimele);

3) teha ise või lubada teha teistel isikutel teoses endas, tema pealkirjas (nimetuses) või autorinime tähistuses mis tahes muudatusi ning õigus vaidlustada ilma autori nõusolekuta tehtud muudatusi (õigus teose puutumatusel);

4) lubada lisada oma teosele teiste autorite teoseid (illustratsioon, eessõnasid, järelsõnasid, kommentaare, selgitusi, uusi osasid jms) (õigus teose lisadele);

5) vaidlustada mis tahes moonutusi ja teisi ebatäpsusi teoses endas, selle pealkirjas või autorinime tähistamises ning autorile või tema teosele antud hinnanguid, mis kahjustavad autori au ja väarikust (õigus autori au ja väarikuse kaitsele);

6) otsustada, millal teos on valmis üldsusele esitamiseks (õigus teose avalikustamisele);

7) oma avalikustatud teost täiendada ja parandada (õigus teose täiendamisele);

8) nõuda teose kasutamise lõpetamist (õigus teos tagasi võtta);

9) nõuda oma autorinime kõrvaldamist kasutatavalt teoselt.

**Teose autori märkimine toimub selle looja(te) poolt.**

## **Autori varalised õigused**

Kõigi õppetöö käigus loodud teoste varalised õigused kuuluvad selle autori(te)le ja EKA-le võrdsetes osades, arvestades käesolevas peatükis toodud erisusi.

Vastavalt Autoriõiguse seadusele kuulub varaliste õiguste omanikele õigus teost kasutada, lubada ja keelata teose samaviisilist kasutamist teiste isikute poolt ja saada tulu teose sellisest kasutamisest.

Vastavalt Autoriõiguse seadusele kuulub varaliste õiguste omanikele õigus lubada ja keelata:

- 1) reprodutseerida teost;
- 2) levitada teost või selle koopiaid;
- 3) tõlkida teos;
- 4) teha teosest kohandusi (adaptsioone), töötlushi (arranžeringuid) ja teisi töötlushi (õigus teose töötlemisele);
- 5) koostada ja välja anda teoste kogumikke ja süstematiseerida teoseid;
- 6) teost avalikult esitada kas elavas või tehniliselt vahendatud ettekandes (õigus avalikule esitamisele);
- 7) teost üldsusele näidata (õigus teose eksponeerimisele);
- 8) edastada teos raadio, televisiooni, kaabellevivõrgu, satelliidi ja muude tehnikavahendite vahendusel (õigus teose edastamisele);
- 9) teostada arhitektuurne projekt seaduses ettenähtud korras;
- 10) teostada disaini-, tarbekunstiteose jms projekt.



EKA-l on õigus õppetöö käigus loodud teoseid või nende reproduktsioone sõltumata teose liigist kasutada autori(te)le tasu maksmata ja ilma autori(te) eraldi nõusolekuta:

- EKA tegevust tutvustavates materjalides: brošüürid, reklaammaterjalid, albumid jms;
- õppevahendites;
- õppetöö käigus näidismaterjalidena;
- EKA nime all väljaantavates trükiteostes: kalendrid, raamatud jms;
- EKA tegevuse tutvustamisel.

Teose kasutamisel punktis 3.4 toodud juhtudel peab EKA alati märkima ära teose autori(d) ning üliõpilaste puhul ka teose juhendaja v.a juhul, kui teose autor(id) ja/või juhendaja ei soovi enda ära märkimist teose juures.

Teoste varaliste autoriõiguste teostamine muudel juhtudel kui punktis 3.4. toimub Autori (te) ja EKA igakordsel kokkuleppel, mil lepitakse kokku teose kasutamise viis ja tasu võtmine ja jagamine.

### **Omandiõigus teosele**

Sõltumata teose autoriõiguste kuuluvusest, kuulub omandiõigus sellele materiaalsele objektile, millel teos on väljendatud, füüsilisele ja juriidilisele isikule, kes on need materiaalsed vahendid soetanud.

Objekti, millel teos on väljendatud, ei saa võõrandada ega muul alusel üle anda ilma autori varaliste õiguste omaniku/omanike nõusolekuta.

Objekti, millel teos on väljendatud, võõrandamisel, on selle objekti omanikul õigus saada objekti soetamiseks tehtud kulutuste hüvitamist.

Kõigi õppetöö käigus loodud teoste hoidmise ja säilitamise sätestab vastava teaduskonna osakond.

### **Muud sätted**

EKA kohustub kaitsma õppejõudude ja üliõpilaste poolt õppetöö käigus loodud teoste varalisi õigusi kõigi kolmandate isikute väärkasutuse eest.

Kõiki üliõpilaste, õppejõudude ja EKA vahelisi vaidlusi autoriõiguste teostamise üle lahendab EKA rektori poolt moodustatud sõltumatu komisjon.

EKA rektori poolt moodustada üliõpilaste, õppejõudude ja asjatundjate sõltumatu komisjon, kes lahendab vaidlusi õppetöö käigus loodud teoste autoriõiguste kasutamise üle, püüab lepitada osapooli ning annab EKA nõukogule soovitusi autoriõiguste kuuluvuse täpsustamise ja jagamise reguleerimiseks.

Õppetöö käigus loodud teoste EKA-le kuuluvate autoriõiguste teostamiseks omab pädevust vastava teaduskonna osakonna juhataja.

Käesoleva korraga nõustumiseks kirjutavad sellele alla kõik õppejõud ja üliõpilased.

## EKA 2004/2005 AKADEEMILINE KALENDER

**Bakalaureuseõpe***I semester*

## I – V kursus

sissejuhatav nädal	30.08.04 – 05.09.04
s.h. avaaktus	03.09.04
auditoorne töö	06.09.04 – 10.10.04
seminarid ja iseseisev töö	11.10.04 – 17.10.04
vahesessioon	18.10.04 – 24.10.04
auditoorne töö	25.10.04 – 28.11.04
seminarid ja iseseisev töö	29.11.04 – 05.12.04
eksamisessioon	06.12.04 – 26.12.04
<i>talvine vaheaeg</i>	27.12.04 – 09.01.05

*II semester*

## I – III (AA IV) kursus

tsükliõppe nädal (valikained, workshopid)	10.01.05 – 30.01.05
auditoorne töö	31.01.05 – 06.03.05
seminarid ja iseseisev töö	07.03.05 – 13.03.05
vahesessioon	14.03.05 – 20.03.05
iseseisev töö	21.03.05 – 27.03.05
auditoorne töö	28.03.05 – 01.05.05
seminarid ja iseseisev töö	02.05.05 – 08.05.05
eksamisessioon	09.05.05 – 29.05.05
<i>suvevaheaeg, sealhulgas praktikad 3 nädalat</i>	30.05.05 – 28.08.05

IV (AA V) kursus (v.a. graafilise disain ja tootedisaini erialad)	
praktika	10.01.05 – 30.01.05
lõputöö	31.01.05 – 22.05.05
lõputöö eelkaitsmine	23.05.05 – 29.05.05
lõputöö eksponeerimine	30.05.05 – 05.06.05
lõputöö kaitsmine	06.06.05 – 19.06.05
lõpuaktus	22.06.2005
IV kursus graafilise disaini ja tootedisaini erialad	
auditoorne töö	10.01.05 – 20.03.05
eksamisessioon	21.03.05 – 03.04.05
lõputöö	04.04.05 – 29.05.05
lõputöö eelkaitsmine	30.05.05 – 05.06.05
lõputöö eksponeerimine	06.06.05 – 12.06.05
lõputöö kaitsmine	13.06.05– 19.06.05
lõpuaktus	22.06.2005

## **Magistriõpe**

### *I semester*

sissejuhatavat nädal	30.08.04 – 05.09.04
auditoorne töö	06.09.04 – 10.10.04
seminarid ja iseseisev töö	11.10.04 – 17.10.04
vahesessioon	18.10.04 – 24.10.04
auditoorne töö	25.10.04 – 28.11.04
seminarid ja iseseisev töö	29.11.04 – 05.12.04
eksamisessioon	06.12.04 – 26.12.04
kaitsmised	06.12.04 – 30.01.05
<i>talvine vaheaeg</i>	<i>27.12.04 – 09.01.05</i>

## ***II semester***

tsükliõppe nädalad (valikained, workshopid)	10.01.05 – 30.01.05
auditoorne töö	31.01.05 – 06.03.05
seminarid ja iseseisev töö	07.03.05 – 13.03.05
vahesessioon	14.03.05 – 20.03.05
iseseisev töö	21.03.05 – 27.03.05
auditoorne töö	28.03.05 – 01.05.05
seminarid ja iseseisev töö	02.05.05 – 08.05.05
eksamsessioon	09.05.05 – 29.05.05
kaitsmised	09.05.05 – 19.06.05
suvine vaheaeg	30.05.05 – 28.08.05

## **Õpetajakoolitus**

### ***I semester***

õppetöö	23.08.04 – 12.12.04
eksamisessioon	13.12.04 – 19.12.04
talvine vaheaeg	20.12.04 – 09.01.05

### ***II semester***

õppetöö, praktika	10.01.05 – 24.04.05
vahesessioon	25.04.05 – 01.05.05
lõputöö	02.05.05 – 12.06.05
lõputööde esitamine, kaitsmine	13.06.05 – 19.06.05

## OLULISEMAD EKA TELEFONINUMBRID

*NB!*

*Tartu mnt. 1 majasisesel helistamisel  
ei pea valima "6267",  
vaid ainult kolm viimast numbrit.*

	telefon	ruum	e-post
Tartu mnt. 1 valvelaud	6267 341		
<b>Administratsioon:</b>			
Faks:	6267 350		
Kantselei sekretär	6267 301	107	aili@artun.ee
Rektori abi	6267 309	107	reelika@artun.ee
Õppeosakond (spetsialistid)	6267 307	115	ekuusik@artun.ee
Üliõpilasnõustaja	6267 373	100	noustaja@artun.ee
Välissuhete koordinaator	6267 369	100	sandras@artun.ee
Rahandusosakond (raamatupidajad)	6267 310	109	silvia@artun.ee
(juhataja)	6267 304	106	mjaansoo@artun.ee
Personalijuht	6267 306	107	kerli@artun.ee
Haldusdirektor	6267 303	108	sekk@artun.ee
<b>Raamatukogu</b>	6267 334	203	library@artun.ee
<b>Galerii juhataja</b>	6267 329	Gonsiori 9	gallery@artun.ee
<b>Soome-ugri projekti juht</b>	6267 178	Gonsiori 9-117	kadriviires@hot.ee
<b>Kirjastaja</b>	6267 367	105	elo@artun.ee

### Vabade kunstide teaduskond:

Maalikunsti osakond	6267 311	409	maal@artun.ee
Graafika osakond	6267 314	309	graafika@artun.ee
Skulptuuri osakond	6726 587	Raja tn 11A	skulptuur@artun.ee
IDK õppetool	6267 330	PM	allan@artun.ee
Joonistuse õppetool	6267 332	403	joon@artun.ee
Kompositsiooni õppetool	6267 326	312	leo_lapin@hotmail.com

### Disaini teaduskond:

Tootedisaini osakond	6267 368	427	kaidi@artun.ee
Keraamika osakond	6267 319/346	022,017	keraamik@artun.ee
Klaasikunsti osakond	6267 320	207	glass@artun.ee
Metallikunsti osakond	6267 315	113	metall@artun.ee
Moekunsti osakond	6267 318	213	mood@artun.ee
Nahakunsti osakond	6267 317	301	nahk@artun.ee
Tekstiilikunsti osakond	6267 316	215	tekstiil@artun.ee

### Arhitektuuri teaduskond:

Arhitektuuriteaduskonna dekanaat	6267 327	318	arar@artun.ee
Sisearhitektuuri osakond	6443 949	Suur-Kloostri 11a	interior@artun.ee

### Meediateaduskond:

Meediagraafika osakond	6267 323	424	grdesign@artun.ee
Stsenograafia osakond	6267 312	300	scenography@artun.ee
Fotograafia osakond	6267 337	230	foto@artun.ee
Kunstiteaduse Instituut	6267 325	202	kti@artun.ee

**Keskused:**

Arvutikeskus	6267 338 227		ak@artun.ee
arvutikeskuse juhataja			herki@artun.ee
võrguadministraator	6267 336		korc@artun.ee
Humanitaarainete keskus	6267 325	202	kti@artun.ee
keeleõpetajad	6267 335	puumaja ruum 13	
E-meedia keskus	6267 336	204	emedia@artun.ee
Videostudio	6267 377	204	woland@artun.ee
Fotokeskus	6267 337	230, 226	foto@artun.ee
Õpetajate koolituskeskus			opetajakoolitus@artun.ee
<b>Restaureerimisteaduskond</b>	6418 111	Apteegi 1	klaido@hot.ee
<b>Avatud Akadeemia</b>	6267 326	312a	viivi@artun.ee
<b>Üliõpilasvalitsus</b>	6267 167	Gonsiori 9-209	eka.yesindus@mail.ee
<b>Sihtasutus G9</b>	6267 101	Gonsiori 9	
<b>Ühiselamu juhataja</b>	6267 103	Gonsiori 9	



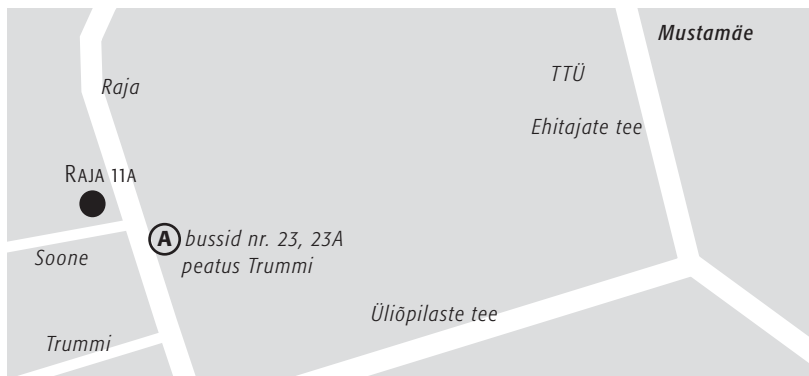


## KAARDID

Restaureerimisteaduskond ↓  
*Apteegi 1 ja Pikk 20*

- RESTAUREERIMISTEADUSKOND
- SKULPTUURI OSAKOND
- SISEARHITEKTUURI OSAKOND






Skulptuuri osakond ↑  
Raja 11a

Sisearhitektuuri osakond ↓  
Suur-Kloostr 11a





*Koostajad: Esta Frosch ja Kalle Klein  
Kujundajad: Katrin Kaev ja Andres Tali  
Trükk: Riigi Teataja trükikoda*

**Eesti Kunstiakadeemia**

Tartu mnt 1, Tallinn 10145, Eesti

Tel: 6267 301,

faks: 6267 350,

E-post: [public@artun.ee](mailto:public@artun.ee)

[www.artun.ee](http://www.artun.ee)

Teadus- ja arendusasutuste registrinumber 74000624

Arveldusarved: Eesti Ühispank 10002006966000

Hansapank 221011912047

