



KÄSKKIRI

Tallinn

14. aprill 2016. a nr 1-4/16

Rektori allkirjaõiguse edasivolitamine ja rektori asendamine

Võttes aluseks haridus- ja teadusministri 05. jaanuari 2015. a määruse nr 5 „Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärus” § 7 p 3 ning Ulvi Kõrgemaa 03.04.2016. a esildise nr 2-3/134 volitan

1. õppeprorektorit allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- üliõpilaste/õpilaste akadeemilise liikumise käskkirjad (õppeaja pikendus, õppekava kumulatiivne täitmine, akadeemiline puhkus);
- üliõpilaste/õpilaste nimemuutuse käskkirjad;
- üliõpilaste/õpilaste hinneteled, duplikaadid (arhiivitõendid);
- üliõpilaste/õpilaste tõendid õppimise aja kohta arhiivist (nt Sotsiaalkindlustusametile);
- üliõpilaste/õpilaste tõendid autokooli esmaabi kursuse läbimise kohta;
- tema pädevuses olevad lepinguid;
- täienduskoolituse tunnistused ja tõendid.

1.1 annan **õppeprorektorile** edasivolitusõiguse kõrgkooli esindamiseks tema pädevuses olevate lepingute sõlmimiseks. Vastutus edasivolituse korral jääb **õppeprorektorile**.

2. finants- ja haldusdirektorit allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- tõendid ja aruanded erinevatele asutustele;
- garantiikirjad;
- asjade ja teenuste hankelepingud kuni 40 000.- eurot ilma käibemaksuta;
- ehitustööde hankelepingud kuni 250 000.- eurot ilma käibemaksuta;
- kinnitab ja kooskõlastab oma ametiülesannete piires akte jm dokumente;
- kasutuslepingud kõrgkooli ruumide ühekordseks kasutusele andmiseks;
- koostöölepingud vastutusala tegevust puudutavates küsimustes;
- mobiiltelefonide numbrite kasutuslepingud kõrgkooli töötajatega;
- pädevuse piires olevad lepingud.

2.1 annan **finants- ja haldusdirektorile** edasivolitusõiguse kõrgkooli esindamiseks tema pädevuses olevate lepingute sõlmimiseks. Vastutus edasivolituse korral jääb **finants- ja haldusdirektorile**.

3. välissuhete juhti allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- rahvusvahelise koostöö arendamiseks vajalikke lepingud, mis ei too endaga kaasa materiaalseid kohustusi;
- rahvusvaheliste lepingute (*Erasmus+*, *Nordplus* jms) alusel vahetuses olevate õppejõudude/töötajate ja üliõpilaste/õpilaste lepingud, tunnistused ja õpingukaardi väljavõtted (väliskülalisüliõpilaste/õpilaste ja vahetusüliõpilaste/õpilaste puhul).

4. õppetoolide juhatajaid ja kutseõppe osakonna juhatajat allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- üliõpilaste/õpilaste praktika- ja konfidentsiaalsuslepingud;
- üliõpilaste/õpilaste kõrgkoolis õppimisega seotud teated;
- üliõpilaste/õpilaste iseloomustused.

5. hambatehnika õppejõud-õpetajat allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:
- hambatehnika õppekava üliõpilaste/õpilaste praktikalepinguid.

6. Kohtla-Järve struktuuriüksuse koordinaatorit allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- üliõpilaste/õpilaste õppimisega seotud teated;
- üliõpilaste/õpilaste praktika- ja konfidentsiaalsuslepingud.

7. üliõpilaskodu juhatajat allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:
- üliõpilaskodu üürilepingud.

8. õppeosakonna juhatajat allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:
- õppetööga seotud informatiivseid kirju.

9. õppeosakonna õppesekretäri, õppeosakonna õppetöö spetsialisti, VÕTA- ja vastuvõtuspetsialisti ja Kohtla-Järve struktuuriüksuse sekretäri allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- üliõpilaste/õpilaste jooksvaid tõendeid/kinnitusi kõrgkoolis õppimise kohta (erinevatele asutustele);
- üliõpilaste/õpilaste õpingukaartide väljavõtteid õppeinfosüsteemist ÕIS.

10. rektori asendamine toimub vastavalt Haridus-ja Teadusministeeriumi kinnitatud puhkuse, välislähetuse või ajutise töövõimetuse ajal.

- rektor määrab endale asendaja ajutise töövõimetuse ajaks;
- rektori asendaja määratakse puhkuste ajakavas;
- rektori asendaja määratakse välislähetuskorralduses;
- rektorit asendav kõrgkooli töötaja täidab rektori äraolekul rektori ülesandeid;
- rektori asendaja ülesandeks on tagada kõrgkooli tõrgeteta töö rektori eemalviibimise ajal;
- rektori asendaja asendusperioodi ajal koordineerib ja juhib kõrgkooli vastavalt eelnevatele kokkulepetele:
 - viseerib saabunud posti;
 - allkirjastab praktika juhendajate käsunduslepingute akte, õpilaste sõidukulude hüvitamise dokumente ja tööajatabeli muudatusi;
 - omab Omnivas arvete kinnitaja õiguseid lepinguliste või muu dokumendiga sätestatud summade osas, mis on eelnevalt rektori või finants- ja haldusdirektori poolt allkirjastatud;
- rektori asendaja ei sõlmi lepinguid ega tee varalisi otsuseid.

11. Tunnistan kehtetuks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli rektori 28.03.2016. a käskkirja nr 1-4/13 „Rektori allkirjaõiguse edasivolitamine ja rektori asendamine“.

/Allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Ernits
Rektor

Koopiad: knlist@ttk.ee, H. Kuuse, E. Epner, M. Alasoo, M. Terno, K. Kell, K- H. Häkkinen, U. Jõesaar

Carmen Aasamets