

ÕPPEJÕUDUDE/TEADUSTÖÖTAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE TÖÖAJA PLANEERIMISE ALUSED NING ARUANDLUSE KORD TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOO LIS

Üldosa

1. Dokument reguleerib Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) õppejõudude/teadustöötajate (edaspidi õppejõud) ja teiste töötajate (edaspidi töötajad) (õppetoolide/osakondade juhatajad, koordinaatorid, õppeosakonna töötajad, avalike suhete juht, haridustehnoloog jne) tööaja planeerimist ja aruandlust.
2. Dokumendi aluseks on Ülikooliseadus, Rakenduskõrgkooli seadus, Kõrgharidusstandard, Kutseõppeasutuse seadus, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärus jms õigusaktid.
3. Kõrgkooli õppejõudude ametikohad on – lektor, assistent, õpetaja, teadur.
4. Õppejõud jagunevad korralisteks õppejõududeks ja külalisõppejõududeks.
5. Korraline õppejõud valitakse konkursi korras ametisse kuni viieks aastaks.
6. Külalisõppejõud on kutsealase kvalifikatsiooniga õppejõud, kelle peamiseks tööülesandeks on tagada õpilaste/üliõpilaste teadmiste ja oskuste nõutav tase kokkulepitud ainetes ning mahus.
7. Töötaja on isik, kes teeb kõrgkoolis tasulist tööd. Töötajad va õppejõud, kelle kohta ning millises ulatuses kehtib antud kord määratlevad oma vastutusalas rektor, prorektorid ja direktor.

Õppejõudude tööülesanded

8. **Õppetöö kõrgkoolis**

- 8.1. Õppetöö läbiviimine on kõrgkoolis õppejõu peamine tööülesanne, mille hulka arvestatakse kontaktõpe, mooduli/aine iseseisva töö juhendamine, tulemuste hindamine ja tagasisidestamine, õppetöök s ettevalmistamine (va uus aine).

- 8.2. Koormuse arvutamise aluseks on valem:

$$\text{õppejõu koormus} = \text{EAP} \times \text{ÜÕ} \times \text{antav} \%$$

EAP on mooduli/aine maht EAP-des

ÜÕ on üliõpilaste tegelik arv õpetatavas rühmas

antav % on antud õppejõu poolt antav mooduli/aine mahu %, mille määrab kindlaks õppetooli juhataja.

- 8.3. Õppejõu kontaktõppe koormus õppeaastas määratakse kindlaks töölepingus/ ametijuhendis. Üldjuhul on kõrgkoolis õppejõudude kontaktõppe koormused alljärgnevad:

8.3.1. lektor kuni 400 akadeemilist tundi;

8.3.2. assistent kuni 600 akadeemilist tundi;

8.3.3. õpetaja kuni 800 akadeemilist tundi.

9. **Muu õppetöö** (külalisloengud, ettekanded, täiendusõpe jms.)

- 9.1. Kui kõrgkooli õppejõud või töötaja töötab vastava loa alusel teise tööandja juures või kui ta saab kõrgkoolist lisatasu lisalepingu alusel, deklareerib ta tehtud töö juhul kui ta täidab neid tööülesandeid üldtunnustatud tööajal. Deklareeritud tööks kulunud aega ei arvestata tööaja hulka kõrgkoolis.

- 9.2. Deklareeritud tööks kulunud aeg arvestatakse tööaja hulka juhul kui õppejõud või töötaja esindab antud tööülesande täitmisel kõrgkooli (näiteks ettekanded jms). Sellisel juhul vormistatakse tööülesande täitmine tööalase lähetusena või täienduskoolitusena.

10. **Juhendatud projektid, lõpu-, diplomi-, magistri- ja doktoritööd (ka väljaspool kõrgkooli)**

- 10.1. Õppejõu teiseks peamiseks tööülesandeks on üliõpilaste juhendamine.
- 10.2. Deklareeritakse ka väljaspool kõrgkooli juhendatud üliõpilastööd, mida ei arvestata tööaja arvestuses.
- 10.3. Deklareerimisele kuuluvad ka retsenseerimised ja kaitsmiskomisjonides osalemised (va kursusetööd, eksamid, mis arvestatakse õppetöö hulka).
- 10.4. Enamlevinud juhendamiste tööaega arvestatakse mitte enam kui:
 - 10.4.1. praktika 50 tundi 15 üliõpilase kohta esimesel ja teisel õppekava praktilisel ja 50 tundi 30 üliõpilase kohta teistel praktikatel;
 - 10.4.2. lõputöö 50 tundi üliõpilase kohta;
 - 10.4.3. mentorõppejõud uuele õppejõule 40 tundi;
 - 10.4.4. välisüliõpilase/õpilase juhendamine 20 tundi.
- 11. Õppemethodiline töö**
 - 11.1. Peamiseks õppemethodiliseks tööks on uute õppematerialide koostamine (sh elektroonilised ja e-õpe) ja uue õppeaine ettevalmistamine. Selleks kuluv aeg lepitakse kokku otsese juhiga.
 - 11.2. Õppemethodilise töö hulka arvestatakse ka õppekava arendusega seotud tegevust, tööd eriala- ja kutseliidus (juhul kui õppejõud esindab kõrgkooli) jms.
- 12. Avaldatud või avaldamiseks vastuvõetud publikatsioonid**
 - 12.1. Deklareeritakse avaldatud või avaldamiseks vastu võetud publikatsioon.
- 13. Osalemine projektides**
 - 13.1. Deklareeritakse projekti nimi, osaleja roll projektis ja projektile planeeritud aeg tundides.
- 14. Arendus- ja rahvusvaheline tegevus**
 - 14.1. Arendustegevus on artiklite retsenseerimine, töö ajakirjade kolleegiumites (kõrgkooli esindajana), ekspertiisid, uute projektide algatamine, rahastuse taotlemine jms.
 - 14.2. Rahvusvahelise tegevusena fikseeritakse vahetusõppejõu/töötajana viibitud aeg, väliskülaliste vastuvõtmine, projekti ettevalmistavad visiidid jms.
- 15. Lähetused**
 - 15.1. Lähetused on välis- või siseriiklikel messidel, konverentsidel jms osalemine jms.
- 16. Kõrgkooli tutvustav tegevus**
 - 16.1. Kõrgkooli tutvustav tegevus on kogu vastuvõtu, kõrgkooli reklaami jms seonduv tegevus.
- 17. Enesetäiendused**
18. Osalemine komisjonides ja administratiivses töös
 - 18.1. Deklareeritakse kõrgkooli komisjonides, meeskondades jt töörühmades tehtud töö.
- 19. Täiendav tegevus**
- Õppejõudude kohustused ja õigused**
20. Arendustegevus ja projektitöö on õppejõu tööülesandeks.
21. Kõrgkoolis tehtav õppetöö ja õppe-methodiline töö on akadeemilise personali tööülesandeks sõltumata selle töö vormist ja finantseerimisallikatest. Ka õpetamine tööalasel täienduskoolitusel kuulub õppejõu/tööülesannete hulka.
22. Õppejõu koormuse jaotus erinevate tööülesannete vahel määratakse õppetooli/osakonna juhi ja/või vahetu töökorraldaja poolt lähtudes kontaktõppe normkoormustest. Kontaktõppe koormus võib erinevatel semestritel (või erinevatel õppenädalatel) olla erinev.
23. Õppetöö peab toimuma õppekavaga kehtestatud mahus ning tunniplaanis määratud aegadel. Õpetatava aine sisu peab vastama aine/mooduli programmile.
24. Õppejõud peavad heaperemehelikult suhtuma kõrgkooli varasse ja kasutama otstarbekalt ja säästvalt nende käsutusse antud rahalisi vahendeid ja ajaressurssi.

25. Õppejõududel on kohustus aktiivselt taotleda vahendeid rakendusuuringuteks ja arendustegevuseks kodu- ja välismaistelt organisatsioonidelt, samuti pakkuda oma teenuseid võimalikele era- ja avalikele tellijatele kodu- ja välismaal.
 26. Õppejõududel on õigus kasutada oma tööülesannete täitmiseks kõrgkooli ruume, seadmeid ja muid vahendeid kõrgkoolis kehtestatud korras.
 27. Õppejõududel on õigus püstitada oma tööd ja kõrgkooli tegevust puudutavaid küsimusi.
 28. Õppejõududel on õigus avaldada arvamust ja teha ettepanekuid oma valdkonna küsimustes nende arutelule tulekul kõrgkooli otsustuskogudes.
 29. Korralistel õppejõududel on õigus viie aasta jooksul ühele tööülesannetest vabale semestrile vastavalt kõrgkooli nõukogu poolt kehtestatud korrale.
- Õppejõu tööaja planeerimine ja aruandlus**
30. Õppejõudude tööaja planeerimise eest vastutab õppejõud ise ja vastava õppetooli/osakonna juhataja.
 31. Õppejõu tööaja planeerimine toimub kõrgkooli õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS) <https://ttk.ois.ee>
 32. Õppejõu tööaja planeerimine toimub alljärgnevalt:
 - 32.1. Kursuste kontaktõppe planeerimine õppetooli/osakonna juhataja või tema poolt määratud isiku poolt toimub järgmiseks õppeaastaks alates eelmise õppeaasta 1. märtsist. Juhataja fikseerib ÕIS –i õppekava kõikide kursuste kõikide moodulite /ainete õppejõud, fikseerides antava %-di ja õppekoormuse (loeng, seminar jne arv).
 - 32.2. Kontaktõppe planeerimise lõpptähtaeg on sügissemestriks 1. juuni ja kevadsemestriks 1. oktoober.
 - 32.3. Tunniplaani koostamise eest vastutab õppetooli/ osakonna juhataja.
 - 32.4. Tunniplaani valmimise tähtaeg sügissemestriks on 1. august ja kevadsemestriks 1. detsember.
 - 32.5. Valik- ja vabaained planeerib ja tunniplaani koostab õppeosakonna juhataja või tema poolt määratud isik hiljemalt 1. juuniks.
 - 32.6. ÕIS õppejõu aruande punktid 2-12 täidab õppejõud. Täitmise tähtaeg sügissemestri osas on sügissemestri esimene päev ja kevadsemestri osas kevadsemestri esimene päev. Jooksvalt täiendatakse aruannet semestri vältel. Õppejõud kinnitab semestri aruande vastavalt semestri viimasel tööpäeval.
 - 32.7. Iga kõrgkooli õppejõul on võimalus lisada ÕIS konsultatsiooniaegu üliõpilasele vastavalt vajadusele.
 - 32.8. Iga kõrgkooli õppejõud ja töötaja (kui ei ole kokku lepitud teisiti) on kohustatud deklareerima oma tööajal toimuva tegevuse ÕIS kalendrisse (isiklik sündmus).
 - 32.9. Kalendrisse deklareeritakse:
 - 32.9.1. **koosolekud** majas sees ja väljaspool lisades toimumiskoha;
 - 32.9.2. **üliõpilaste/õpilaste juhendamised praktikabaasis**, lisades asutuse nime, kus viibitakse;
 - 32.9.3. **täiendkoolitused** ja **konverentsid**, koos koolituse nimetuse ja toimumiskohaga;
 - 32.9.4. **puhkused, haigusleht** jms
 - 32.9.5. majast eemalviibimise kokkuleppel otsese juhiga (näiteks arsti juures käimine jms) märgitakse „*kokkuleppel majast väljas*“.
 - 32.9.6. kaugtöö on õppejõu või töötaja poolt väljaspool kõrgkooli ruume (kodus, raamatukogus jms) tehtav töö, mille sooritamine ja töö tulemus on eelnevalt kokku lepitud otsese juhiga. Kaugtöö tegemise ajal peab õppejõud või töötaja olema otsesele juhile ja/või kolleegidele kättesaadav telefoni või skype kaudu. Kontaktandmed on fikseeritud ÕIS isikuandmetes.
 - 32.9.7. lähetused, lisades lähetuse eesmärgi ja asukoha;
 - 32.9.8. õppepuhkused;

32.9.9. jms olulised sündmused õppejõu ja töötaja valikul või tema otsese juhi korraldusel.

32.10. Õppejõud ja töötajad, kes töötavad osakoormusega, lepivad töötamise ja mittetöötamise aja kokku otsese juhiga ning märgivad aja mil nad ei tööta kõrgkoolis kirjega „ei tööta“.

32.11. Kui õppejõu või töötaja tööaega ei ole tegevust deklareeritud, **eeldatakse et ta täidab tööülesandeid kõrgkooli ruumides.**

33. Õppejõu töötaja planeerimise statistiline dokument on ÕIS kalender ja tulemuste aruanne ÕIS „õppejõu aruanne“.

34. Korraline õppejõud esitab õppeaasta lõpus otsesele juhile tööanalüüsi, mille aluseks on ÕIS kalender, tulemuste aruanne, CV ETISes, ametijuhend ja kvalifikatsiooninõuded.

35. Õppejõudude tööanalüüsidele, kõrgkooli ja õppetooli/osakonna arengukavadele, õppetooli/osakonna tööplaanile tuginedes esitab õppetooli juhataja rektoraadile õppetooli tööanalüüsi hiljemalt uue õppeaasta sügissemestri esimeseks päevaks.

Külalisõppejõudude tööaja planeerimine

36. Külalisõppejõud töötavad reeglina kõrgkoolis käsunduslepingu alusel.

37. Külalisõppejõu õppetöö koormus fikseeritakse ÕIS korraliste õppejõududega samadel alustel.

38. Külalisõppejõule tasustatakse tema töö läbiviidavate kontakttundide alusel.

39. Õppetooli/osakonna juhataja esitavad taotluse käsunduslepingute sõlmimiseks külalisõppejõududega rektori nimele 1 septembriks sügissemestri ja 1 veebruariks kevadsemestri kohta või kogu õppeaasta kohta 1 septembriks.

40. Tagasiulatuvalt käsunduslepingu sõlmimise taotlust eitada ei ole võimalik ning sellisel juhul kannab materiaalse kahju õppetooli/osakonna juhataja.

41. Erandkorras on võimalik esitada põhjendatud taotluse semestri keskel, kuid mitte hiljem kui 7 tööpäeva enne kontaktõppe algust.

42. Taotluses märgitakse:

42.1. külalisõppejõu ees-ja perekonna nimi;

42.2. külalisõppejõu kontaktandmed (juhul kui tegemist on uue õppejõuga või kui kontaktandmed on muutunud);

42.3. külalisõppejõu haridustase (juhul kui tegemist on uue õppejõuga või kui andmed on muutunud);

42.4. õppekava ja antava mooduli/aine kood, nimetus ja maht EAP-des;

42.5. kontaktõppe maht tundides;

42.6. kontaktõppe toimumise ajavahemik.

Korra järgimine, kinnitamine ja muudatuste tegemine

43. Kord on kõrgkooli dokument, mille järgimine on kohustuslik kõikidele töötajatele.

44. Korda haldab õppevaldkonnas õppeprorektor, arendus ja rahvusvaheliste suhete valdkonnas arendus ja rahvusvaheliste suhete prorektor ja finants ja haldusvaldkonnas finants ja haldusdirektor.

45. Kord jõustub selle kinnitamisel kõrgkooli nõukogu poolt ja kehtib kolm aastat.

46. Korda muudatuste ja täienduste algatamise õigus on kõrgkooli liikmeskonnal ja struktuuriüksustel.

47. muudatused ja täiendused kinnitab kõrgkooli nõukogu, kuid mitte sagedamini, kui üks kord õppeaasta jooksul.