

Lisa 1
ELA õppejõu koormused ja tööülesanded

Sisukord

1. Mõisted.....	1
2. Töökoormuse arvestuse alused	1
3. Professor	2
4. Dotsent	4
5. Lektor	5
6. Assistent	7
7. Instruktor	8

1. MÕISTED

1.1 Kontaktõpe (kõrgharidusstandard (KHS) § 5 lg 2) - õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum, laboratoorne töö, individuaaltund või muul õppeasutuse määratud viisil toimuv õppetöö, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele. Kontaktõpe toimub õppekeskkonnas (sealhulgas e-õppes), milles osalevad nii üliõpilane kui õppejõud.

1.2 Praktika (KHS § 5 lg 3) – õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel.

1.3 Õppejõu pedagoogilised oskused (õpetamispädevus) (KHS § 2 p 6) – teadmiste, oskuste, hoiakute ja isikuomaduste kogum, mida on vaja edukaks õpetamiseks ja õppimisprotsessi toetamiseks ning mis väljendub tööalases tegevuses. Õpetamispädevus hõlmab õppeprotsessi kavandamist, õppe läbiviimist, hindamist ja tagasiside andmist, juhendamist ja retsenseerimist ning õppemetoodilist tegevust.

2. TÖÖKOORMUSE ARVESTUSE ALUSED

Õppejõu õppetöö koormuse arvestamisel kasutatakse vastavusi:

- a) kontaktõppe läbiviimine 1 EAP mahus vastab õppejõu tööle 13 tunni mahus;
- b) praktika juhendamine 1 EAP mahus vastab õppejõu tööle 26 tunni mahus;

- c) lõputöö juhendamine vastab õppejõu tööle 40 tunni mahus;
- d) lõputöö konsulteerimine vastab õppejõu tööle 20 tunni mahus;
- e) retsenseerimine vastab õppejõu tööle 10 tunni mahus;
- f) uurimistöö juhendamine vastab õppejõu tööle 30 tunni mahus;
- g) praktika korraldamine vastab õppejõu tööle 26 tunni mahus 1 õppegrupi kohta;
- h) uue aine, sh võõrkeelse, ettevalmistamine vastab kuni 4-kordsele kontaktõppe läbiviimise mahule selles aines;
- i) korduva aine ettevalmistamine vastab 1-kordsele kontaktõppe läbiviimise mahule selles aines;
- j) võõrkeelse aine ettevalmistamine vastab kuni 2-kordsele kontaktõppe läbiviimise mahule selles aines;
- k) e-kursuse, sh võõrkeelse, ettevalmistamine vastab õppejõu tööle kuni 30 tundi mahus 1 EAP kohta;

3. PROFESSOR

Tööülesanded:

3.1 ÕPPETEGEVUS – maht kuni 600 tundi õppeaastas

3.1.1 KONTAKTÕPE JA PRAKTIKA – maht vähemalt 150 tundi õppeaastas.

3.1.1.1 Kontaktõppe läbiviimine nüüdisaegsel metoodilisel ja tehnilisel tasemel, sh ka täiendusõppes ja avatud õppes.

3.1.1.2 Üliõpilaste praktika juhendamine.

3.1.1.3 Üliõpilastööde (sh magistritööde) koostamise juhendamine (kuni 2 tööd õppeaastas) ja konsulteerimine või retsenseerimine (vähemalt 2 tööd õppeaastas).

3.1.1.4 Arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, osalemine kaitsmiskomisjonide töös.

3.1.1.5 Muud tegevused õppetöö läbiviimisel.

3.1.2 ÕPPEMETOODILINE TÖÖ NING SELLEGA SEONDUV ARENDUSTEGEVUS – maht kuni 450 tundi õppeaastas.

3.1.2.1 Akadeemilise õppe ja sellega seotud arendustegevuse korraldamine ning selle taseme eest vastutamine oma õppekaval ja õppeaines (õppeainete grupis).

3.1.2.2 Ainekavade koostamine, programmide ning õppekavade arendamises osalemine.

3.1.2.3 Kontaktõppe õppetöö ettevalmistamine.

3.1.2.4 Üliõpilaste töö kontrollimine ja hindamine (jooksva töö kontrollimine, praktikaaruannete retsenseerimine).

3.1.2.5 Õppevahendite ja metoodiliste abimaterjalide loomine ja/või koostamine.

3.1.2.6 Õppekirjanduse valimine, õppelaborite arendamine.

3.1.2.7 Üliõpilaste praktika ettevalmistamine ja korraldamine.

- 3.1.2.8 Osalemine õppekava nõukogu töös.
- 3.1.2.9 Uute õpetamismeetodite kasutamine, sh e-kursuste väljatöötamine ja arendamine.
- 3.1.2.10 Muud õppe ettevalmistamise ja taseme tõstmisega seonduvad tegevused.

3.2 ARENDUSTEGEVUS JA LOOMETÖÖ – maht kuni 500 tundi õppeaastas

- 3.2.1 Akadeemia eesmärgede toetav rahvusvahelisel tasemel iseseisev rakenduslik uurimistöö ja/või uurimistöös osalemine ning selle juhtimine.
- 3.2.2 Uurimis- ja arendustöö tulemuste avaldamine trükis, foorumitel ja ettekannetena konverentsidel (sh väljatöötatud tehnoloogiad, patendid jne).
- 3.2.3 Vastava struktuuriüksuse või uurimissuuna uurimis- ja arendustöökäivendamise vahendite (uurimis- ja arendustoetuste, lepingute jms) taotlemine.
- 3.2.4 Osalemine koostöö- ja arendusprojektides.
- 3.2.5 Arendustegevuseks vajaliku materiaalse baasi väljaarendamise korraldamine.
- 3.2.6 Teadusartiklite retsenseerimine.
- 3.2.7 Arendus- ja teadustöö tulemuste levitamine rakenduslike konsultatsioonide ja lepingute kaudu.
- 3.2.8 Oma valdkonnas akadeemilise järjepidevuse tagamine.
- 3.2.9 Uute õppekavade ja programmide koostamisel osalemine.
- 3.2.10 Osalemine akadeemiaväliste akadeemiliste ja administratiivsete kogude ja komisjonide töös ning ekspertiiside läbiviimisel.
- 3.2.11 Teadus- ja erialakonverentside korraldamine.
- 3.2.12 Välishindamise, õppekavagrupi hindamise protsessi ettevalmistamises osalemine.
- 3.2.13 Muud teadustöö ja/või arendustegevusega seotud tegevused, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

3.3 PROFESSIONAALNE ARENG JA ORGANISATSIOONI ARENDAMINE – maht kuni 500 tundi õppeaastas

- 3.3.1 Akadeemilise struktuuriüksuse juhtimisega seotud ülesannete täitmine.
- 3.3.2 Akadeemilise struktuuriüksuse eelarve koostamine ja selle täitmise eest vastutamine.
- 3.3.3 Enesetäiendus (eelkõige õppe- ja arendustöökäivendamiseks vajalike oskuste ning teadmiste, sh õpetamispädevuse arendamine).
- 3.3.4 Oma eriala (kutseala) populariseerimine ja akadeemia tutvustamine.
- 3.3.5 Osalemine akadeemia nõukogu ning teiste kollegiaalsete nõuandvate ja otsustuskogude ning komisjonide töös.
- 3.3.6 Osalemine õigusaktide ettevalmistamises.
- 3.3.7 Üliõpilaste vastuvõtuprotsessi toetamine.

3.3.8 Muu akadeemia eesmäärke toetav töö, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

4. DOTSENT

Tööülesanded:

4.1 ÕPPETEGEVUS – maht kuni 800 tundi õppeaastas

4.1.1 KONTAKTÕPE JA PRAKTIKA – maht vähemalt 250 tundi õppeaastas.

4.1.1.1 Kontaktõppe läbiviimine nüüdisaegsel metoodilisel ja tehnilisel tasemel, sh ka täiendusõppes ja avatud õppes.

4.1.1.2 Üliõpilaste praktika juhendamine.

4.1.1.3 Üliõpilastööde (sh magistritööde) koostamise juhendamine (kuni 2 tööd õppeaastas) ja konsulteerimine või retsenseerimine (vähemalt 2 tööd õppeaastas).

4.1.1.4 Arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, osalemine kaitsmiskomisjonide töös.

4.1.1.5 Muud tegevused õppetöö läbiviimisel.

4.1.2 ÕPPE-METOODILINE TÖÖ NING SELLEGA SEONDUV ARENDUSTEGEVUS – maht kuni 550 tundi õppeaastas.

4.1.2.1 Kontaktõppe õppetöö ettevalmistamine.

4.1.2.2 Üliõpilaste töö kontrollimine ja hindamine (jooksva töö kontrollimine, praktika-aruannete retsenseerimine).

4.1.2.3 Õppevahendite ja metoodiliste abimaterjalide loomine ja/või koostamine.

4.1.2.4 Õppekirjanduse valimine, õppelaborite arendamine.

4.1.2.5 Üliõpilaste praktika ettevalmistamine ja korraldamine.

4.1.2.6 Ainekavade koostamine, programmide ning õppekavade arendamises osalemine.

4.1.2.7 Osalemine õppekava nõukogu töös.

4.1.2.8 Uute õpetamismeetodite kasutamine, sh e-kursuste väljatöötamine ja arendamine.

4.1.2.9 Muud õppe ettevalmistamise ja taseme tõstmisega seonduvad tegevused.

4.2 ARENDUSTEGEVUS JA LOOMETÖÖ – maht kuni 400 tundi õppeaastas

4.2.1 Akadeemia eesmäärke toetav iseseisev rakenduslik uurimistöö või uurimistöös osalemine professori juhendamisel kooskõlastatult vastava struktuuriüksuse või uurimissuuna juhiga.

4.2.2 Uurimis- ja arendustöö tulemuste avaldamine trükis, foorumitel ja ettekannetena konverentsidel (sh väljatöötatud tehnoloogiad, patendid jne).

4.2.3 Vastava struktuuriüksuse või uurimissuuna uurimis- ja arendustööks vahendite (uurimis- ja arendustoetuste, lepingute jms) taotlemine.

- 4.2.4 Osalemine koostöö- ja arendusprojektides.
- 4.2.5 Teadusartiklite retsenseerimine.
- 4.2.6 Arendus- ja teadustöö tulemuste levitamine rakenduslike konsultatsioonide ja lepingute kaudu.
- 4.2.7 Osalemine oma valdkonnas akadeemilise järjepidevuse tagamises.
- 4.2.8 Osalemine uurimis- ja arendustegevuseks vajaliku materiaalse baasi väljaarendamisel.
- 4.2.9 Uute õppekavade ja programmide koostamisel osalemine.
- 4.2.10 Osalemine akadeemiaväliste akadeemiliste ja administratiivsete kogude ja komisjonide töös ning ekspertiiside läbiviimisel.
- 4.2.11 Teadus- ja erialakonverentside korraldamine.
- 4.2.12 Muud uurimistöö ja/või arendustegevusega seotud tegevused, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

4.3 PROFESSIONAALNE ARENG JA ORGANISATSIOONI ARENDAMINE – maht kuni 400 tundi õppeaastas

- 4.3.1 Akadeemilise struktuuriüksuse juhtimisega seotud ülesannete täitmine.
- 4.3.2 Enesetäiendus (eelkõige õppe- ja arendustööks vajalike oskuste ning teadmiste, sh õpetamispädevuse arendamine).
- 4.3.3 Oma eriala (kutseala) populariseerimine ja akadeemia tutvustamine.
- 4.3.4 Osalemine akadeemia nõukogu ning teiste kollegiaalsete nõuandvate ja otsustuskogude ning komisjonide töös.
- 4.3.5 Osalemine õigusaktide ettevalmistamises.
- 4.3.6 Üliõpilaste vastuvõttuprotsessi toetamine.
- 4.3.7 Muu akadeemia eesmärke toetav töö, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

5. LEKTOR

Tööülesanded:

5.1 ÕPPETEGEVUS – maht kuni 960 tundi õppeaastas

- 5.1.1 KONTAKTÕPE JA PRAKTIKA – maht vähemalt 300 tundi õppeaastas.
 - 5.1.1.1 Kontaktõppe läbiviimine nüüdisaegsel metoodilisel ja tehnilisel tasemel, sh ka täiendusõppes ja avatud õppes.
 - 5.1.1.2 Üliõpilaste praktika juhendamine.
 - 5.1.1.3 Üliõpilastööde koostamise juhendamine (kuni 2 tööd õppeaastas) ja konsulteerimine või retsenseerimine (vähemalt 2 tööd õppeaastas).

5.1.1.4 Arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, osalemine kaitsmiskomisjonide töös.

5.1.1.5 Muud tegevused õppetöö läbiviimisel

5.1.2 ÕPPE-METOODILINE TÖÖ NING SELLEGA SEONDUV ARENDUSTEGEVUS – maht kuni 660 tundi õppeaastas.

5.1.2.1 Kontaktõppe õppetöö ettevalmistamine.

5.1.2.2 Üliõpilaste töö kontrollimine ja hindamine (jooksva töö kontrollimine, praktikaaruannete retsenseerimine)

5.1.2.3 Õppevahendite ja metoodiliste abimaterjalide loomine ja/või koostamine.

5.1.2.4 Õppekirjanduse valimine, õppelaborite arendamine.

5.1.2.5 Üliõpilaste praktika ettevalmistamine ja korraldamine.

5.1.2.6 Ainekavade koostamine, programmide ning õppekavade arendamises osalemine.

5.1.2.7 Osalemine õppekava nõukogu töös.

5.1.2.8 Uute õpetamismeetodite kasutamine, sh e-kursuste väljatöötamine ja arendamine.

5.1.2.9 Muud õppe ettevalmistamise ja taseme tõstmisega seonduvad tegevused.

5.2 ARENDUSTEGEVUS JA LOOMETÖÖ – maht kuni 240 tundi õppeaastas

5.2.1 Akadeemia eesmärgede toetavas rakenduslikus uurimistöös või projektides osalemine reeglina täitjana professori, dotsendi juhendamisel või kooskõlastatult vastava struktuuriüksuse või uurimissuuna juhiga.

5.2.2 Uurimis- ja arendustöö tulemuste avaldamine trükis, foorumitel ja ettekannetena konverentsidel (sh väljatöötatud tehnoloogiad, patendid jne).

5.2.3 Osalemine uurimis- ja arendustegevuseks vajaliku materiaalse baasi väljaarendamisel.

5.2.4 Uute õppekavade ja programmide koostamisel osalemine.

5.2.5 Osalemine akadeemiaväliste akadeemiliste ja administratiivsete kogude ja komisjonide töös ning ekspertiiside läbiviimisel.

5.2.6 Muud uurimistöös ja/või arendustegevusega seotud tegevused, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

5.3 PROFESSIONAALNE ARENG JA ORGANISATSIOONI ARENDAMINE – maht kuni 400 tundi õppeaastas

5.3.1 Akadeemilise struktuuriüksuse juhtimisega seotud ülesannete täitmine.

5.3.2 Enesetäiendus (eelkõige õppe- ja arendustöös vajalike oskuste ning teadmiste, sh õpetamispädevuse arendamine).

5.3.3 Oma eriala (kutseala) populariseerimine ja akadeemia tutvustamine.

5.3.4 Osalemine akadeemia nõukogu ning teiste kollegiaalsete nõuandvate ja otsustuskogude ning komisjonide töös ning ekspertiiside läbiviimisel.

5.3.5 Osalemine õigusaktide ettevalmistamises.

5.3.6 Osalemine seminaridel ja konverentsidel.

5.3.7 Üliõpilaste vastuvõtuprotsessi toetamine.

5.3.8 Muu akadeemia eesmärke toetav töö, sh administratiivne töö, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

6. ASSISTENT

Tööülesanded:

6.1 ÕPPETEGEVUS – maht kuni 1040 tundi õppeaastas

6.1.1 KONTAKTÕPE JA PRAKTIKA – maht vähemalt 350 tundi õppeaastas.

6.1.1.1 Kontaktõppe läbiviimine nüüdisaegsel metoodilisel ja tehnilisel tasemel, sh ka täiendusõppes ja avatud õppes.

6.1.1.2 Üliõpilaste praktika juhendamine.

6.1.1.3 Üliõpilastööde koostamise juhendamine (kuni 1 töö õppeaastas) ja konsulteerimine või retsenseerimine (vähemalt 1 töö õppeaastas).

6.1.1.4 Arvestuste ja eksamite vastuvõtmine.

6.1.1.5 Muud tegevused õppetöö läbiviimisel.

6.1.2 ÕPPE-METOODILINE TÖÖ NING SELLEGA SEONDUV ARENDUSTEGEVUS – maht kuni 690 tundi õppeaastas.

6.1.2.1 Kontaktõppe õppetöö ettevalmistamine.

6.1.2.2 Õppevahendite ja metoodiliste abimaterjalide loomine ja/või koostamine.

6.1.2.3 Õppekirjanduse valimine, õppelaborite arendamine.

6.1.2.4 Üliõpilaste töö kontrollimine ja hindamine (jooksva töö kontrollimine, praktikaaruannete retsenseerimine).

6.1.2.5 Üliõpilaste praktika ettevalmistamine ja korraldamine.

6.1.2.6 Ainekavade koostamine, programmide ning õppekavade arendamises osalemine.

6.1.2.7 Uute õpetamismeetodite kasutamine, sh e-kursuste väljatöötamine ja arendamine.

6.1.2.8 Muud õppe ettevalmistamise ja taseme tõstmisega seonduvad tegevused.

6.2 ARENDUSTEGEVUS JA LOOMETÖÖ – maht kuni 160 tundi õppeaastas

6.2.1 Akadeemia eesmärgede toetavas rakenduslikus uurimistöös või projektides osalemine reeglina täitjana professori, dotsendi või lektori juhendamisel kooskõlastatult vastava struktuuriüksuse või uurimissuuna juhiga.

6.2.2 Uurimis- ja arendustöö tulemuste avaldamine trükis, foorumitel ja ettekannetena konverentsidel (sh väljatöötatud tehnoloogiad, patendid jne).

6.2.3 Osalemine uurimis- ja arendustegevuseks vajaliku materiaalse baasi väljaarendamisel.

6.2.4 Osalemine uute õppekavade ja programmide koostamisel.

6.2.5 Muud uurimistöös ja/või arendustegevusega seotud tegevused, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

6.3 PROFESSIONAALNE ARENG JA ORGANISATSIOONI ARENDAMINE – maht kuni 400 tundi õppeaastas

6.3.1 Enesetäiendus (eelkõige õppe- ja arendustöös vajalike oskuste ning teadmiste, sh õpetamispädevuse arendamine).

6.3.2 Oma eriala (kutseala) populariseerimine ja akadeemia tutvustamine.

6.3.3 Osalemine akadeemia nõukogu ning teiste kollegiaalsete nõuandvate ja otsustuskogude ning komisjonide töös.

6.3.4 Osalemine akadeemiaväliste akadeemiliste ja administratiivsete kogude ja komisjonide töös ning ekspertiiside läbiviimisel.

6.3.5 Osalemine õigusaktide ettevalmistamises.

6.3.6 Üliõpilaste vastuvõtuprotsessi toetamine.

6.3.7 Muu akadeemia eesmärgede toetav töö, sh administratiivne töö, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

7. INSTRUKTOR

Tööülesanded:

7.1 ÕPPETEGEVUS – maht kuni 1120 tundi õppeaastas

7.1.1 KONTAKTÕPE JA PRAKTIKA – maht vähemalt 550 tundi õppeaastas.

7.1.1.1 Kontaktõppe läbiviimine harjutuste ja praktikumide vormis ning muu praktilist laadi õppetöö nüüdisaegsel metoodilisel ja tehnilisel tasemel, sh ka täiendusõppes ja avatud õppes.

7.1.1.2 Üliõpilaste praktika juhendamine.

7.1.1.3 Üliõpilastööde koostamise juhendamine (kuni 1 töö õppeaastas) ja konsulteerimine või retsenseerimine (vähemalt 1 töö õppeaastas).

7.1.1.4 Arvestuste ja eksamite vastuvõtmine.

7.1.1.5 Muud tegevused õppetöö läbiviimisel.

7.1.2 ÕPPE-METOODILINE TÖÖ NING SELLEGA SEONDUV ARENDUSTEGEVUS – maht kuni 570 tundi õppeaastas.

7.1.2.1 Kontaktõppe õppetöö ettevalmistamine.

7.1.2.2 Üliõpilaste praktika ettevalmistamine ja korraldamine.

7.1.2.3 Õppevahendite ja metoodiliste abimaterjalide loomine ja/või koostamine.

7.1.2.4 Õppekirjanduse valimine, õppelaborite arendamises osalemine.

7.1.2.5 Ainekava koostamine ja arendamine.

7.1.2.6 Uute õpetamismeetodite kasutamine, sh e-kursuste väljatöötamine ja arendamine.

7.1.2.7 Muud õppe ettevalmistamise ja taseme tõstmisega seonduvad tegevused.

7.2 ARENDUSTEGEVUS JA LOOMETÖÖ – maht kuni 160 tundi õppeaastas

7.2.1 Akadeemia eesmärgede toetavas rakenduslikus uurimistöös või projektides osalemine reeglina täitjana professori, dotsendi või lektori juhendamisel kooskõlastatult vastava struktuuriüksuse või uurimissuuna juhiga.

7.2.2 Osalemine uurimis- ja arendustegevuseks vajaliku materiaalse baasi arendamisel.

7.2.3 Muud uurimistöös ja/või arendustegevusega seotud tegevused, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

7.3 PROFESSIONAALNE ARENG JA ORGANISATSIOONI ARENDAMINE – maht kuni 320 tundi õppeaastas

7.3.1 Enesetäiendus (eelkõige õppe- ja arendustöös vajalike oskuste ning teadmiste sh õpetamispädevuse arendamine).

7.3.2 Oma eriala (kutseala) populariseerimine ja akadeemia tutvustamine.

7.3.3 Osalemine akadeemia nõukogu ning teiste kollegiaalsete nõuandvate ja otsustuskogude ning komisjonide töös.

7.3.4 Osalemine akadeemiaväliste akadeemiliste ja administratiivsete kogude ja komisjonide töös ning ekspertiiside läbiviimisel.

7.3.5 Osalemine õigusaktide ettevalmistamises.

7.3.6 Üliõpilaste vastuvõtuprotsessi toetamine.

7.3.7 Muu akadeemia eesmärgede toetav töö, sh administratiivne töö, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.