

Eesti Lennuakadeemia õppejõu statuut

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Korraline õppejõud	2
2.1 Üldsätted	2
2.2 Korralise õppejõu ametikohad, kvalifikatsiooninõuded ja töökorraldus	3
2.2.1 Professor	3
2.2.2 Dotsent	3
2.2.3 Lektor	4
2.2.4 Assistent	5
2.2.5 Instruktor	5
2.3 Korralise õppejõu ametikoha täitmine	5
2.4 Korralise õppejõu õiguslik staatus	6
2.5 Korralise õppejõu tööülesanded	6
2.6 Õppejõu kohustused ning töö arvestamise alused	8
2.7 Õppejõu õigused	10
3. Õppetööd läbiviiv, akadeemias töölepingu alusel muul kui õppejõu ametikohal töötav isik.....	10
4. Lepinguline õppejõud (võlaõigusliku lepingu alusel).....	11
5. Rakendussätted.....	12

1. Üldsätted

1.1 Õppejõu statuut määratleb isikud, kes loetakse Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) liikmeskonda kuuluvaks õppejõuks rakenduskõrgkooli seaduse § 23 lg 1 ja akadeemia põhimääruse § 26 mõttes, nõuded nende kvalifikatsioonile, nende staatuse akadeemias ning tööülesanded ja töökoormuse arvestamise alused.

1.2 Akadeemia liikmeskonda kuuluvaks õppejõuks loetakse järgmised akadeemias õppetööd läbiviivad isikud:

a) akadeemias töölepingu alusel õppejõuna (professori, dotsendi, lektori, assistendi või instruktori ametikohal) töötavad isikud;

b) akadeemias töölepingu alusel muul kui õppejõu ametikohal töötavad isikud, kes jooksva õppeaasta jooksul viivad õppetööd läbi vähemalt 3 EAP mahus;

c) akadeemias võlaõigusliku lepingu alusel õppetööd läbiviivad isikud, kes jooksva õppeaasta jooksul viivad õppetööd läbi vähemalt 3 EAP mahus (lepingulised õppejõud).

1.3 Akadeemia lähtub õppejõu ametikoha loomisest eelkõige õppekava eesmärkidest.

1.4 Akadeemia väldib valimast või kutsumast õppejõuks isikut, kelle suhtes üliõpilaste poolt rektorile varasemalt esitatud pöördumine õppejõu sobimatuse kohta õppeaine õpetamiseks on osutunud põhjendatuks või kes on seni läbiviidud õppetöö osas saanud üliõpilastelt korduvalt akadeemia keskmisest oluliselt madalamaid hinnanguid. Arvestatakse ka asjaolu, kui isik on eksinud Eesti teadlaste eetikakoodeksi või oma kutseala eetikakoodeksi vastu.

1.5 Akadeemia peab õppejõu valimisel või kutsumisel oluliseks, et õppejõud tunneb nüüdisaegseid õppevahendeid ja õpetamismetoodikat, on loonud ja/või koostanud õppevahendeid, meetodilisi materjale ning on valmis täiustama oma kutseala õppemetoodikat.

1.6 Õppejõud täiendab aktiivselt oma õppe- ja arendustööks vajalikke oskusi ning teadmisi. Selleks vajalikud ressursid (sh finantsilised vahendid) tulevad kokkuleppel vahetu juhiga akadeemia poolt.

2. Korraline õppejõud

2.1 Üldsätted

2.1.1 Korraline õppejõud on töölepingu alusel akadeemias õppejõu ametikohal töötav õppejõud, kelle kvalifikatsioon vastab vastava ametikoha nõuetele.

2.1.2 Andmed korralise õppejõu kohta kantakse korralise õppejõuna Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) õppejõudude registrisse.

2.2 Korralise õppejõu ametikohad, kvalifikatsiooninõuded ja töökorraldus

Korralise õppejõu ametikohad on professor, dotsent, lektor, assistent ja instruktor.

2.2.1 Professor

2.2.1.1 Professor on rahvusvahelisel tasemel uurimis- ja arendustegevuses või muus loometegevuses osalev oma kutseala juhtiv õppejõud, kes korraldab ja viib läbi õpet, juhib uurimis- ja arendustegevust või muud loometegevust ning juhendab tulemuslikult nendesse tegevustesse kaasatud üliõpilasi, õppejõude ja teadustöötajaid.

2.2.1.2 Professori ametikohale vastab pedagoogiliste oskuste ja kogemuse, sealhulgas üliõpilaste juhendamise kogemuse ning vähemalt 5-aastase aktiivse uurimis- ja arendustegevuse või muu loometegevuse kogemusega oma kutseala tunnustatud asjatundja, kellel on doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

2.2.1.3 Esmakordsel valimisel on konkursile kvalifitseerumise eelduseks õppetöö läbiviimise kogemus kõrgkoolis, sh soovitatavalt magistrantide tulemuslik juhendamine.

2.2.1.4 Nõutav on püsiv osalemine rahvusvahelisel tasemel teadus-, loome-, ja arendustegevuses ning Eesti Teadusinfosüsteemis (edaspidi ETIS) kajastatud teaduspublikatsioonide olemasolu viimase viie aasta jooksul.

2.2.1.5 Professor peab olema kompetentne korraldama oma eriala õpetamist ja kindlustama akadeemilist järelkasvu.

2.2.1.6 Professor on võimeline juhtima oma ainevaldkonna teadustööd ja arendustegevust ning taotlema selleks vajalikke vahendeid. Professor vastutab oma ainevaldkonna õppemetoodika täiustamise, õppekavade arendamise ja uuendamise eest. Professor juhendab oma eriala aine(te) õpetamisele kaasatud õppejõude.

2.2.1.7 Professori ametikohtadele kandideerijate taseme hindamiseks moodustatud konkursikomisjonis on vähemalt üks professori kvalifikatsiooninõuetele vastav liige väljastpoolt akadeemiat.

2.2.1.8 Professori vahetuks töökorraldajaks on struktuuriüksuse juht, kui töökorraldus ei näe ette teisiti.

2.2.2 Dotsent

2.2.2.1 Dotsent on õppejõud, kes aktiivselt osaleb uurimis- ja arendustegevuses või muus loometegevuses ja võib juhtida oma kutseala uurimis- ja arendustegevust või muud

loometegevust, viib läbi õpet ning juhendab tulemuslikult nendesse tegevustesse kaasatud üliõpilasi ja õppejõude.

2.2.2.2 Dotsendi ametikohale vastab pedagoogiliste oskuste ja kogemuse, sealhulgas üliõpilaste juhendamise kogemuse ning vähemalt 5-aastase oma kutseala töökogemuse ning uurimis- ja arendustegevuse või muu loometegevuse kogemusega oma kutseala tunnustatud asjatundja, kellel on teaduskraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

2.2.2.3 Esmakordsel valimisel on eelduseks õppetöö kogemus kõrgkoolis ja üliõpilaste, sh soovitatavalt magistrantide tulemuslik juhendamine.

2.2.2.4 Nõutav on järjepidev Eestis ja rahvusvahelisel tasemel tunnustust leidnud teadus- ja/või muu loomealase tegevuse aktiivsus viimase viie aasta jooksul.

2.2.2.5 Dotsent on pädev viima läbi õppetööd kõrghariduse kõigil astmetel. Üliõpilaste juhendamise tulemuslikkus on dotsendi töö edukuse näitaja. Dotsent kannab hoolt oma ainevaldkonna õppemetoodika täiustamise eest ja osaleb erialases arendustegevuses.

2.2.2.6 Dotsent on pädev juhendama madalama taseme õppejõudude uurimistööd, on edukas arendusprojektide algatamisel ja täitmisel.

2.2.2.7 Dotsendi vahetuks juhiks on struktuuriüksuse juht, kui töökorraldus akadeemias või struktuuriüksuses ei näe ette teisiti.

2.2.3 Lektor

2.2.3.1 Lektor on õppejõud, kes viib läbi õpet, võib juhtida uurimis- ja arendusprojekte või muud loometegevust, osaleb nendes ning juhendab nendesse tegevustesse kaasatud üliõpilasi.

2.2.3.2 Lektori ametikohale vastab pedagoogiliste oskuste ning oma kutseala töökogemusega isik, kellel on vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

2.2.3.3 Esmakordsel valimisel on soovitatavaks eelduseks õppetöö läbiviimise kogemus kõrgkoolis, sh üliõpilaste juhendamise kogemus.

2.2.3.4 Lektor võib õpetada kõrghariduse kahel esimesel astmel, sh pidada loenguid, võtta vastu eksameid ja arvestusi, juhendada rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe üliõpilasi.

2.2.3.5 Lektor osaleb arendus- ja/või uurimisprojektides teema või selle osa täitjana.

2.2.3.6 Lektori vahetuks juhiks on struktuuriüksuse juht, kui töökorraldus akadeemias ei näe ette teisiti.

2.2.4 Assistent

2.2.4.1 Assistent viib läbi õpet, juhendab praktilisi töid, praktikat ja üliõpilaste lõputöid ning osaleb uurimis- ja arendustegevuses või muus loometegevuses.

2.2.4.2 Assistenti ametikohale vastab oma kutseala töökogemusega isik, kellel on vähemalt bakalaureusekraad, rakenduskõrgharidusõppe õppekava täitmist tõendav diplom või nendele vastav kvalifikatsioon.

2.2.4.3 Assistent võib õpetada kõrghariduse kahel esimesel astmel. Assistentil on õigus võtta oma õppeaines vastu arvestusi ja eksameid.

2.2.4.4 Assistent osaleb arendustöös ja/või -projektides täitja juhendamisel.

2.2.4.5 Assistenti vahetuks juhiks on struktuuriüksuse juht, kui töökorraldus akadeemias ei näe ette teisiti.

2.2.5 Instruktor

2.2.5.1 Instruktor viib läbi õpet, seminare, praktikume, harjutustunde ja täidab muid praktilist laadi õppeülesandeid.

2.2.5.2 Instruktori ametikohale vastab isik, kellel on vähemalt erialaainete õpetaja kvalifikatsiooninõuetele vastav haridus, mille nõuded on sätestatud koolitusosakonna käsiraamatus.

2.2.5.3 Instruktor võib õpetada kõrghariduse kahel esimesel astmel. Instruktoril on õigus võtta oma aines vastu arvestusi ja eksameid.

2.2.5.4 Instruktor võib osaleda arendus- ja rakendusprojektides.

2.2.5.5 Instruktori vahetuks juhiks on struktuuriüksuse juht, kui töökorraldus akadeemias ei näe ette teisiti.

2.3 Korralise õppejõu ametikoha täitmine

2.3.1 Korralise õppejõu ametikoht täidetakse konkursi korras või konkurssi korraldamata õppejõu ametisse nimetamise teel.

2.3.2 Korraline õppejõud valitakse konkursi korras akadeemia nõukogu kinnitatud korra alusel.

2.3.3 Konkurssi välja kuulutamata võib korralise õppejõu või teadustöötaja ametikoha täita kvalifikatsiooninõuetele vastava õppejõu või teadustöötaja ametisse nimetamisega ja sõlmida temaga tähtajalise töölepingu, kui:

1) õppejõu või teadustöötaja valimise konkurss on luhtunud või

2) ametikohal tehtav töö on ajutise tähtajalise iseloomuga.

2.4 Korralise õppejõu õiguslik staatus

2.4.1 Korralise õppejõu töösuhted akadeemiaga põhinevad töölepingu seadusel.

2.4.2 Akadeemia sõlmib korralise õppejõuga tähtajatu töölepingu.

2.4.3 Korralise õppejõu töötasu lepatakse kokku töölepingus lähtuvalt akadeemia töötasustamise korrast.

2.5 Korralise õppejõu tööülesanded

2.5.1 Õppejõu peamised tööülesanded on:

- a) õppetegevus (õppetöö ja sellega seonduv metoodiline ning arendustegevus);
- b) arendustegevus ja muu loometöö;
- c) professionaalne areng ja organisatsiooni arendamine.

Suurem tegevuse maht ühes tööülesannete valdkonnas võib kompenseerida väiksemat töömahtu teistes tegevuste valdkondades.

2.5.2 Õppetegevuseks õppetöö mõttes on:

- a) kontaktõpe, sh ka täiendusõppes ja avatud õppes (loeng, seminar, praktikum, laboratoorne töö, harjutustund, individuaaltund või konsultatsioon, s.o õppekeskkonnas (sealhulgas e-õppes), milles osalevad nii üliõpilane kui õppejõud, toimuv õppetöö);
- b) üliõpilaste praktika juhendamine;
- c) üliõpilastööde koostamise juhendamine, konsulteerimine ja retsenseerimine;
- d) arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, osalemine vastuvõtu- ja kaitsmiskomisjonide töös jne;
- e) muud tegevused õppetöö läbiviimisel.

2.5.3 Õppetegevuseks õppemetoodilise töö ning sellega seonduva arendustegevuse mõttes on:

- a) kontaktõppe õppetöö ettevalmistamine;
- b) üliõpilaste töö kontrollimine ja hindamine (jooksva töö kontrollimine, praktika aruannete hindamine);
- c) õppevahendite ja metoodiliste abimaterjalide loomine ja/või koostamine;
- d) õppekirjanduse valimine, õppelaborite arendamine;

- e) ainekavade koostamine, täiendusõppeprogrammide ning õppekavade arendamises osalemine;
- f) üliõpilaste praktika ettevalmistamine ja korraldamine;
- g) osalemine õppekava nõukogu töös;
- h) uute õpetamiseetodite kasutamine, sh e-kursuste väljatöötamine ja arendamine;
- i) muud õppe ettevalmistamise ja taseme tõstmisega seonduvad tegevused.

2.5.4 Arendustegevus ja muu loometöö on:

- a) akadeemia eesmärke toetav rakenduslik uurimistöö;
- b) uurimis- ja arendustöö tulemuste avaldamine trükis ja ettekannetena konverentsidel (sh väljatöötatud tehnoloogiad, patendid jne);
- c) arendustöök vahendite (uurimis- ja arendustoetuste, lepingute jms) taotlemine;
- d) osalemine koostöö- ja arendusprojektides;
- e) teadusartiklite retsenseerimine;
- f) arendus- ja teadustöö tulemuste levitamine rakenduslike konsultatsioonide ja lepingute kaudu;
- g) uute õppekavade ja programmide koostamine;
- h) osalemine teadusorganisatsioonide (võrgustike) töös;
- i) osalemine akadeemiaväliste akadeemiliste ja administratiivsete kogude ja komisjonide töös ning ekspertiiside läbiviimisel;
- j) muud uurimistöö ja/või arendustegevusega seotud tegevused, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

2.5.5 Professionaalne areng ja organisatsiooni arendamine on:

- a) enesetäiendamine (eelkõige õppe- ja arendustöök vajalike oskuste ning teadmiste, sh õpetamispädevuse arendamine);
- b) oma eriala (kutseala) populariseerimine ja akadeemia tutvustamine;
- c) osalemine akadeemia nõukogu ning teiste nõu- ja otsustuskogude ning komisjonide töös;
- d) akadeemia struktuuriüksuse juhtimisega seotud ülesannete täitmine;
- e) osalemine õigusaktide ettevalmistamises;
- f) üliõpilaste vastuvõtuprotsessi toetamine;

g) muu akadeemia eesmäärke toetav töö, mis on kokku lepitud töölepingus või ametijuhendis.

2.6 Õppejõu kohustused ning töö arvestamise alused

2.6.1 Õppejõud viib oma pädevusele vastavat õpet läbi akadeemia kõigil õppekavadel. Õppetöö läbiviimine teiste struktuuriüksuste hallatavatel õppekavadel kooskõlastatakse õppejõu, tema struktuuriüksuse juhi ja vastavat õppekava haldava struktuuriüksuse juhi vahel.

2.6.2 Korralise õppejõu koormuse arvestamisel ja selle erinevate tööülesannete vahel jaotamisel lähtutakse arvestuslikust aasta keskmisest töötundide mahust 1600 tundi.

2.6.3 Korraliste õppejõudude ja õppetööd läbiviivate administratiivtöötajate kohta koostatakse igaks õppeaastaks koormustabel.

2.6.4 Koormustabeli koostamise tähtajad on:

- 1) jooksva õppeaasta kevadsemestri koormustabel peab olema koostatud hiljemalt 1. detsembriks;
- 2) järgmise õppeaasta sügissemestri koormustabel peab olema koostatud 1. maiks. Koormustabelid koostab osakonna juhataja koostöös oma osakonna õppejõududega ja vajadusel teiste osakondade juhtidega.

2.6.5 Korralise õppejõu tööülesannete jaotus, kontaktõppetöö ja praktika juhendamise normkoormus ametikohtade lõikes sätestatakse käesoleva statuudi lisas 1.

2.6.6 Õppejõu koormus fikseeritakse ja tööülesannete jaotus määratakse töölepingus ja ametijuhendis struktuuriüksuse juhi ja/või vahetu töökorraldaja poolt. Kontaktõppetöö ja praktika juhendamise koormuse määramisel lähtutakse üldreeglina vastavast normkoormusest. Kontaktõppe õppetöö koormus võib erinevatel semestritel erineda.

2.6.7 Õppejõu kontaktõppe ja praktika juhendamise koormuse arvestamise aluseks on õppetöö koormus õppeaastas akadeemilistes tundides.

2.6.8 Kontaktõppe ja praktika juhendamise koormuseks arvestatakse jooksvaks õppeaastaks fikseeritud ainete õpetamisel tehtud töö. Lisaks kontaktõppe ja praktika juhendamise normkoormusele tuleb korralisel õppejõul täita teisi tööülesandeid, mis on nimetatud käesoleva dokumendi punktis 2.5.2 (õppetöö), punktis 2.5.3 (õppemetoodiline töö), punktis 2.5.4 (arendustegevus ja muu loometöö) ja punktis 2.5.5 (professionaalne areng ja organisatsiooni arendamine). Kõiki tööülesandeid kogumis arvestatakse töölepingujärgse koormuse

(tööajanormi) täitmisel. Suurem tegevuse maht ühes tööülesannete valdkonnas võib kompenseerida väiksemat töömahtu teistes tegevuse valdkondades.

2.6.9 Kontaktõpe peab toimuma õppekavaga kehtestatud mahus. Ainekursuse sisu peab vastama ainekavale. Õppejõud sisestab oma ainekava ise ÕISI või esitab oma ainekava õppekava haldavale struktuuriüksusele, kes edastab kooskõlastatud ainekavad õppeosakonda või enne aine toimumise semestri deklareerimisperioodi algust. Võõrkeelte ainekavad esitatakse keeltekeskuse juhatajale, kes edastab kooskõlastatud ainekavad õppeosakonda

2.6.10 Õppejõud kindlustab üliõpilastele õppetööks vajalikud abimaterjalid.

2.6.11 Õppejõud viib õppetööd läbi struktuuriüksuse koostatud tunniplaani alusel. Õppetöö läbiviimist kontrollib õppekava haldava struktuuriüksuse juht.

2.6.12 Vastavalt koolitusorganisatsiooni käsiraamatu nõuetele/tingimuste toimuva õppetöö korral registreerib õppejõud läbiviidud õppetöö päevikus, kuhu märgib kuupäeva, osalejad, teemad ning tundide arvu.

2.6.13 Õppejõud sisestab ainekursuse lõppemisel arvestuse või eksami tulemused ÕISI hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates lõpphindamise toimumisest/praktika aruande esitamise tähtajast. Erandjuhtudel on vastutaval õppejõul õigus kokkuleppel õppeosakonnaga õppetulemuste sissekandmiseks lisaega saada.

2.6.14 Õppejõul ja/või akadeemial tuleb üliõpilastele edastada informatsioon üliõpilastöö, arvestuse või eksami tulemustest kujul, mis võimaldaks tulemuste identifitseerimist ainult konkreetse üliõpilase poolt.

2.6.15 Üliõpilase taotlusel peab õppejõud tema üliõpilastöö, arvestuse või eksami tulemust põhjendama ja kommenteerima.

2.6.16 Akadeemia võib administratiivseid ülesandeid täitva õppejõu õppe- ja arendustöö mahtu normkoormusega võrreldes vähendada. Vastav kokkulepe kooskõlastatakse struktuuriüksuse juhiga ning fikseeritakse õppejõu töölepingus või ametijuhendis.

2.6.17 Õppejõud suhtub heaperemehelikult akadeemia varasse, kasutab otstarbekalt ja säästvalt tema käsutusse antud rahalisi vahendeid ning materiaalseid väärtusi.

2.6.18 Õppeaasta tööülesannete täitmise kohta esitab korraline õppejõud ja õppetööd läbiviiv administratiivtöötaja tööaruande/arenguvestluse aruande (vorm käesoleva statuudi lisas 2) oma vahetule juhile hiljemalt kalendriaasta 15. detsembriks. Tööaruande/arenguvestluse aruanne on

aluseks arenguvestluse läbiviimisel ning selle kinnitab ning töö tulemuslikkust hindab õppejõu vahetu juht. Tööaruanded/arenguvestluse aruanded säilitatakse andmehaldussüsteemis.

2.6.19 Õppejõu tööaruanded/arenguvestluse aruanded on aluseks korralise õppejõu atesteerimisele ning neid võib kasutada töötaja lisatasu(de) arvestamisel ja määramisel.

2.6.20 Õppejõud kohustub kooskõlastama eelnevalt rektoriga oma kavatsuse asuda lisaks töötamisele akadeemias iseseisvalt tegelema ettevõtlusega akadeemia tegevusaladel või nendega lähedastel tegevusaladel või informeerima rektorit, kui selline varasem tegevus jätkub akadeemiasse tööleasumisel.

2.6.21 Õppejõud kohustub kooskõlastama eelnevalt rektoriga oma kavatsuse asuda lisaks töötamisele akadeemias tööle teise tööandja juures või osutada teenuseid teisele akadeemiaga sarnastel tegevusaladel tegutsevale tööandjale või informeerima rektorit, kui selline varasem tegevus jätkub akadeemiasse tööleasumisel.

2.7 Õppejõu õigused

2.7.1 Õppejõul on õigus kasutada oma tööülesannete täitmiseks akadeemia ruume, seadmeid ja muid vahendeid akadeemias kehtestatud korras.

2.7.2 Õppejõul on õigus tõstatada oma tööd ja akadeemia tegevust puudutavaid küsimusi akadeemia ametiisikute ja otsustuskogude ees, samuti avaldada arvamust ja teha ettepanekuid oma valdkonna küsimustes akadeemia otsustuskogudes.

2.7.3 Korralisel õppejõul on õigus saada ametialaseks tööks vajalikku täienduskoolitust akadeemia finantseerimisel sõltuvalt akadeemia rahalistest võimalustest.

2.7.4 Korralisel õppejõul on õigus viie aasta jooksul ühele õppetööst vabale semestrile oma kutseoskuste täiendamiseks ning loometööks ühes ametipalga säilitamisega akadeemia nõukogu poolt kehtestatud korras.

3. Õppetööd läbiviiv, akadeemias töölepingu alusel muul kui õppejõu ametikohal töötav isik

3.1 Akadeemia liikmeskonda kuuluvaks õppejõuks loetakse akadeemias töölepingu alusel muul kui õppejõu ametikohal töötav isik, kes jooksva õppeaasta jooksul viib õppetööd läbi vähemalt 3 EAP mahus (edaspidi õppetööd läbiviiv administratiivtöötaja).

3.2 Õppetööd läbiviiva administratiivtöötaja ametikohta õppejõuna ei määratleta. Töötaja taotlusel või akadeemia algatusel võib akadeemia nõukogu poolt kehtestatud korras hinnata tema kvalifikatsiooni, s.o millisele õppejõu ametikohale ta oma kvalifikatsioonitasemelt vastab.

3.3 Andmed õppetööd läbiviiva administratiivtöötaja kohta kantakse administratiivtöötajana EHISE õppejõudude registrisse.

3.4 Akadeemia loob õppetööd läbiviivale administratiivtöötajale õppetöö läbiviimiseks ja sellega seotud enesetäienduseks, sh õpetamispädevuse arendamiseks korralise õppejõuga võrdsed võimalused ja soodustab muul moel õppetöö läbiviimist selleks vastavat kvalifikatsiooni omavate administratiivtöötajate poolt.

3.5 Õppetööd läbiviiva administratiivtöötaja töösuhteid reguleeritakse administratiivtöö tegemiseks sõlmitud töölepinguga. Administratiivtöötaja töölepingus või ametijuhendis võib kokku leppida õppetöö läbiviimise kuni 10 EAP (~200 h) mahus õppeaastas. Kui õppetööd läbiviiva administratiivtöötaja õppetöö maht on tema üldkoormuses suurem kui 50%, siis tehakse töötajale ettepanek valida või nimetada ta õppejõuks.

3.6 Administratiivtöötaja töölepingus võib kokku leppida ja/või akadeemia siseregulatsioonidega kehtestada õppetööd läbiviivatele administratiivtöötajatele täiendavaid soodustusi (lisapuhkus jmt).

3.7 Õppetööd läbiviivale administratiivtöötajale kehtivad õppetöö läbiviimisel ja registreerimisel käesoleva statuudi punktides 2.6.8 – 2.6.15 sätestatud kohustused. Ainekava esitamise kohustus on tal juhul, kui ta viib õppetööd läbi õppeaines tervikuna või ise ainekursust juhtides (ainejuhina/vastutava õppejõuna).

4. Lepinguline õppejõud (võlaõigusliku lepingu alusel)

4.1 Akadeemia liikmeskonda kuuluvaks õppejõuks loetakse akadeemias võlaõigusliku lepingu alusel õppetööd läbiviiv isik, kes jooksva õppeaasta jooksul viib õppetööd läbi vähemalt 3 EAP mahus (lepinguline õppejõud).

4.2 Lepingulise õppejõu ametikohta õppejõuna ei määratleta. Õppejõu taotlusel või akadeemia algatusel võib akadeemia nõukogu poolt kehtestatud korras hinnata, millisele õppejõu ametikohale ta oma kvalifikatsioonitasemelt vastab.

4.3 Andmed lepingulise õppejõu kohta külalisõppejõuna kantakse EHISE õppejõudude registrisse.

4.4 Lepingulise õppejõu õigused ja kohustused lepitakse kokku temaga sõlmitavas lepingus, arvestades võlaõigus- ja töölepinguseaduse sätteid.

4.5 Lepingulise õppejõu tasu lepitakse kokku lepingus, tasu aluseks on lepingulise õppejõu kvalifikatsioonitasemele vastavad rektori käskkirjaga kinnitatud tunnitasu määrad.

4.6 Lepingulisel õppejõul on kokkuleppel õppekava haldava struktuuriüksuse juhiga õigus kasutada oma tööülesannete täitmiseks akadeemia ruume, seadmeid ja muid vahendeid akadeemias kehtestatud korras.

4.7 Akadeemia toetab vastavalt võimalustele lepingulise õppejõu õpetamispädevuse arendamiseks vajalikku täienduskoolitust.

4.8 Esmakordsel lepingulise õppejõu lepingu sõlmimisel esitab õppejõud akadeemiale oma CV ning akadeemia poolt nõutavad haridust ja erialast kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid. Lepingu korduval sõlmimisel tuleb eelnimetatud dokumendid esitada või neid uuendada juhul, kui neid pole varem esitatud või kui varasemaga võrreldes on dokumentides kirjeldatud asjaoludes toimunud olulisi muutusi. Eeltoodud juhtudel võib vastavaid dokumente esitada või nõuda ka lepingu kehtivuse ajal, kui muutunud asjaolud on lepingu seisukohalt olulised.

4.9 Lepingulisele õppejõule kehtivad õppetöö läbiviimisel ja registreerimisel käesoleva statuudi punktides 2.6.8 – 2.6.15 sätestatud kohustused, mis sätestatakse ka tema lepingus. Ainekava esitamise kohustus on tal juhul, kui ta viib õppetööd läbi õppeaines tervikuna või ise ainekursust juhtides (ainejuhina/vastutava õppejõuna).

5. Rakendussätted

5.1 Käesolevat statuuti rakendatakse alates 01.09.2016.

5.2 Käesoleva statuudi jõustumisel tunnistatakse kehtetuks järgmised dokumendid:

- 1) Õppejõu statuut (kinnitatud 09.02.2010 nõukogu istungil, protokoll nr 1-4/1, muudatused kinnitatud nõukogu 26.04.2013 otsusega (protokoll nr 1-4/8), muudatused kinnitatud nõukogu 14.10.2013 otsusega (protokoll nr 1-4/19);
- 2) Õppejõu statuudi lisa 1 ELA õppejõu tööülesanded ja töötulemused (kinnitatud 09.02.2010 nõukogu istungil, protokoll nr 1-4/1, muudatused kinnitatud nõukogu 14.10.2013 otsusega (protokoll nr 1-4/19);
- 3) Õppejõu statuudi lisa 2 (kinnitatud 09.02.2010, muudetud 28.08.2014 nõukogu otsusega).