

Eesti Lennuakadeemia akadeemilise töötaja töösuhete eeskiri

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Õppejõu kohustused	2
3. Õppejõu õigused	3
4. Akadeemilise ametikoha loomine	3
5. Akadeemilise ametikoha täitmine	3
6. Akadeemilise ametikoha likvideerimine	4
7. Korralise õppejõu ametikoha konkursi ettevalmistus	4
8. Korralise õppejõu ametikohale kandideerimine	4
9. Konkursikomisjon	4
10. Kandidaatide hindamine	5
11. Näidistund	5
12. Korralise õppejõu valimine	5
13. Konkursi tulemused	6
14. Valimistulemuste vaidlustamine	6
15. Konkursi ebaõnnestumine	6
16. Õppetööd läbiviiv administratiivtöötaja	6
17. Ametisse nimetamine	7
18. Külalisõppejõu kutsumine	7
19. Arenguestlus	7
20. Korralise õppejõu atesteerimine	7
21. Atesteerimisperiod ja -aeg	8
22. Atesteerimisel hinnatavad valdkonnad	8
23. Atesteerimiseks esitatavad dokumendid	8
24. Atesteerimiskomisjon	9
25. Atesteerimiskomisjoni hindamistegevused	10
26. Atesteerimiskomisjoni otsus	10
27. Akadeemilise töötaja karjäärirajal liikumine	11
28. Atesteerimise tulemuste vaidlustamine	11

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev eeskiri sätestab Eesti Lennuakadeemia akadeemiliste töötajate õigused, kohustused, ametikohtade loomise, täitmise ja likvideerimise põhimõtted, korralise akadeemilise töötaja konkursi korralduse ja õppejõu valimise, külalisõppejõu kutsumise tingimused ning atesteerimise protseduuri.
- 1.2. Käesolev eeskiri kehtestatakse kõrgharidusseaduse (edaspidi KHS) peatükk 5 ning Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) põhimääruse alusel.
- 1.3. Eeskirja kontekstis loetakse õppejõuks õppetööd läbiviiv isik, lähtudes käesolevas eeskirja lisas 1 välja toodud õppejõu kategooriatest.
- 1.4. Korraline õppejõud on töölepingu alusel akadeemias õppejõu ametikohal töötav õppejõud, kelle kvalifikatsioon vastab ametikoha nõuetele.
- 1.5. Korralise õppejõu ametikohad on professor, teadur, lektor ja õpetaja. Korralise õppejõu ametikohtadel on karjäärirada koos karjääriastmetega, mille kvalifikatsiooninõuded ja tööülesanded on kirjeldatud käesoleva eeskirja lisas 1.
- 1.6. Õppejõudude koormuse arvestamise alused on kirjeldatud lisas 2.
- 1.7. Korraliste õppejõudude vaba semestri taotlemise tingimused ja kord on kirjeldatud lisas 3.
- 1.8. Emeriteerumise tingimused ja kord on kirjeldatud lisas 4.
- 1.9. Arengu eneseanalüüs on toodud lisas 5.
- 1.10. Atesteerimiskomisjoni otsuse vorm on esitatud lisas 6.

2. Õppejõu kohustused

- 2.1. Õppejõud viib oma pädevusele vastavat õpet läbi akadeemia kõigil õppekavadel. Õppetöö läbiviimine teiste struktuuriüksuste hallatavatel õppekavadel kooskõlastatakse õppejõu, tema vahetu juhi ja vastava õppekava juhi vahel.
- 2.2. Korralise õppejõu täiskoormuse arvestamisel ja selle erinevate tööülesannete vahel jaotamisel lähtutakse arvestuslikust aasta keskmisest töötundide mahust 1600 astronoomilist tundi.
- 2.3. Kontaktõpe peab toimuma aineprogrammiga kehtestatud mahus. Ainekursuse sisu peab vastama ainekavale ja -programmile. Aineprogrammide koostamist, muutmist ja õppeinfosüsteemi sisestamist koordineerib ning kontrollib vastava õppekava juht. Õppeaine vastutav õppejõud esitab oma aineprogrammi õppekava juhile tähtaegselt.
- 2.4. Õppejõud kindlustab õppuritele õppetöökõs vajalikud õppematerjalid ja nende kättesaadavuse Moodle'is.
- 2.5. Õppejõud viib õppetööd läbi koostatud tunniplaani alusel. Õppetöö läbiviimist ja selle kvaliteeti kontrollib õppekava juht.
- 2.6. Koolitusorganisatsiooni käsiraamatuga reguleeritud õppetöö korral registreerib õppejõud läbiviidud õppetöö vastavalt käsiraamatu nõuetele.
- 2.7. Õppejõul ja/või akadeemial tuleb õppuritele edastada informatsioon õppetöö, arvestuse või eksami tulemustest kujul, mis võimaldaks tulemuste identifitseerimist ainult konkreetse õppuri poolt.
- 2.8. Õppuri taotlusel peab õppejõud tema õppetöö, arvestuse või eksami tulemust põhjendama ja kommenteerima.
- 2.9. Õppejõud suhtub heaperemehelikult akadeemia varasse, kasutab otstarbekalt ja säästvalt tema käsutusse antud rahalisi vahendeid ning materiaalseid väärtusi.
- 2.10. Õppejõud on teadlik ja arvestab oma töös sellega, et akadeemia õppeklassides, kus on loengusalvestussüsteem, õppetöö salvestatakse.
- 2.11. Õppejõud on vastutav oma töö kõigi aspektide eetilise eest.

- 2.12. Õppejõud tagab nii suhtluses õppurite kui kolleegidega võrdse kohtlemise olenemata soost, rassist või etnilisest päritolust, rahvusest, nahavärvusest, vanusest, puudest, seksuaalsest sättumusest või usulistest ja poliitilistest veendumustest.

3. Õppejõu õigused

Õppejõul on õigus:

- 3.1. kokkulepitud töötasule ja korralisel õppejõul puhkusele Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud ulatuses;
- 3.2. turvalisele töökeskkonnale;
- 3.3. võrdsele kohtlemisele;
- 3.4. kasutada tasuta auditooriume, laboratooriume, raamatukogu, akadeemia inventari, seadmeid ja muud vara akadeemias kehtestatud korras;
- 3.5. teha koostööd kõigi akadeemia töötajatega lähtuvalt talle püstitatud eesmärkidest;
- 3.6. tõstatada oma tööd ja akadeemia tegevust puudutavaid küsimusi akadeemia ametiisikute ja otsustuskogude ees, samuti avaldada arvamust ja teha ettepanekuid oma valdkonna küsimustes akadeemia otsustuskogudes;
- 3.7. esitada oma esindajaid ja olla valitud akadeemia nõukogusse;
- 3.8. saada ametialaseks tööks vajalikku täienduskoolitust akadeemia finantseerimisel sõltuvalt akadeemia rahalistest võimalustest;
- 3.9. saada viie aasta jooksul üks õppetööst vaba semester oma kutseoskuste täiendamiseks ja/või teadus-arendustööks koos ametipalga säilitamisega akadeemia nõukogu poolt kehtestatud korras.

4. Akadeemilise ametikoha loomine

- 4.1. Akadeemilise ametikoha loob rektor õppeprorektori ettepanekul. Õppeprorektor võib ettepaneku teha iseseisvalt või struktuuriüksuse juhi ettepanekul. Kui ettepaneku teeb struktuuriüksuse juht, esitab ta õppeprorektorile akadeemilise ametikoha loomise ettepanekuks järgmised sisendid: ametikoha loomise põhjendus, ametikoha eesmärk, peamised tööülesanded, kvalifikatsiooninõuded ning ettepanek töötasu kohta arvestades sarnasel ametikohal töötavate akadeemiliste töötajate üldist palgataset akadeemias, vastavas sektoris tööturul. Lisaks tuuakse välja ka töötasu finantseerimise allikas. Kui ettepaneku teeb õppeprorektor, esitab ta selle samadel alustel rektorile.
- 4.2. Lähtudes akadeemia võimalustest ja vajadustest, teeb professorite ja teadurite ametikohtade loomiseks ettepaneku teadus-, arendus- ja loometegevuse (edaspidi TAL) nõukogu rektorile.
- 4.3. Kui akadeemia nõukogu kinnitab professori või teaduri ametikoha loomise, eraldatakse sellega koos eelarvelised vahendid professorile ja teadurile põhipalgaks. Professori uurimis- ja arendustööks vajalike ressursside (nii finants- kui inimressursid) taotlemise ja tagamise eest vastutab professori ametikoha täitja.

5. Akadeemilise ametikoha täitmine

- 5.1. Akadeemilist ametikohta saab täita
 - 5.1.1. avaliku konkursiga;
 - 5.1.2. ametisse nimetamisega konkursi luhtumisel või kui tehtav töö on tähtjalise iseloomuga;
 - 5.1.3. ametikohale külalisõppejõu kutsumisega;
 - 5.1.4. edutamiseiga atesteerimise tulemusel alusel (õpetaja ja lektori karjääriraja piires).
- 5.2. Konkurssi välja kuulutamata võib kutsuda akadeemilisele ametikohale kuni viieks aastaks külalisõppejõuna silmapaistva teadlase või oma eriala mitmekülgse kogemusega praktiku läbi viima õppe- või teadustööd.
- 5.3. Igal akadeemilise töötaja ametikoha täitmisel, olenemata lepingu vormist, rakendatakse kvalifikatsiooni hindamist. Kvalifikatsiooninõuetele vastavuse hindamise eesmärk on isiku hariduse, kvalifikatsiooni, hoiakute ja pädevuse võrdlemine ametikohtade nõuetega eesmärgiga teha kindlaks, kas isik vastab oma kvalifikatsioonitasemelt võrreldava taseme ametikoha nõuetele või määratleda, millise taseme ametikoha nõuetele isik vastab.

- 5.4. Koolitusorganisatsioonides peab õppejõu kvalifikatsioon vastama koolitusorganisatsiooni käsiraamatus sätestatud nõuetele.
- 5.5. Professori ametikoht täidetakse läbi avaliku rahvusvahelise konkursi.

6. Akadeemilise ametikoha likvideerimine

Akadeemilise ametikoha likvideerib rektor õppeprorektori ettepanekul, milles selgitatakse ametikoha vajaduse lõppemist.

7. Korralise õppejõu ametikoha konkursi ettevalmistus

- 7.1. Korralise õppejõu ametikoha konkursi väljakuulutamise eelduseks on õppekvaliteedi säilitamise ja/või parendamise vajadus; eelarveliste vahendite olemasolu ning struktuuris ametikoha loomine või vaba ametikoha täitmine.
- 7.2. Korralise õppejõu ametikoha täitmisel konkursi korras asub konkursi läbinu tööle tähtajatu töölepinguga.
- 7.3. Personalijuht valmistab ette konkursi väljakuulutamise seotud vajaliku dokumentatsiooni vastavalt valitava õppejõu vahetult juhilt saadud sisendile ja korraldab konkursi läbiviimist.
- 7.4. Korralise õppejõu valimise konkursi välja kuulutamise otsuse teeb rektor.
- 7.5. Konkursiteade avaldatakse akadeemia kodulehel ning vastavalt ametikoha profiilile teistes infokanalites (ajakirjandus, sotsiaalmeedia, eesti ja rahvusvahelised tööportaalid).

8. Korralise õppejõu ametikohale kandideerimine

- 8.1. Kandidaat esitab akadeemia konkursi teates näidatud tähtjaks:
 - elulookirjelduse (CV);
 - lektori ametikohast alates tähtsamate publikatsioonide/teadustööde nimekirja. Eesti päritoluga kandidaadi teaduspublikatsioonide loetelu on kajastatud ETIS-es;
 - ametikohal nõutavat kvalifikatsiooni tõendava(d) dokumendi(d) ja lisade koopiad. Kandidaadilt on õigus nõuda kvalifikatsiooni tõendava dokumendi ja selle lisade originaale või kinnitatud ära kirju. Kui kõrgharidus on omandatud välismaal, on õigus kandidaadilt nõuda ENIC/NARIC keskuse hinnangut kandidaadi kvalifikatsiooni vastavuse kohta ametikohal nõutavale kvalifikatsioonile;
 - töökogemust ja/või erialast pädevust eeldavale ametikohale kandideerimisel töökogemust ja/või pädevust tõendavad dokumendid;
 - enesetäiendamist kajastavad dokumendid (sh arvestades koolitusorganisatsioonide käsiraamatutest tulenevaid nõudeid töötaja kvalifikatsioonile);
 - täiendavad dokumendid ja materjalid tulenevalt konkursi eripärast või kui kandidaat neid oluliseks peab (nt: loenguvaatluse protokoll, üliõpilaste tagasiside).
- 8.2. Akadeemia väldib valimast või kutsumast õppejõuks isikut, kelle suhtes õppurite poolt rektorile varasemalt esitatud pöördumine õppejõu sobimatuse kohta õppeaine õpetamiseks on osutunud põhjendatuks või kes on seni läbiviidud õppetöö kohta saanud õppuritelt korduvalt akadeemia keskmisest oluliselt madalamaid hinnanguid. Arvestatakse ka asjaolu, kui isik on eksinud Eesti teadlaste eetikakoodeksi või oma kutseala eetikakoodeksi vastu.

9. Konkursikomisjon

- 9.1. Kandidaatide konkursi tingimustele vastavuse ja kvalifikatsiooni hindamiseks moodustatakse hiljemalt ühe nädala jooksul pärast konkursi väljakuulutamist vähemalt kolmeliikmeline konkursikomisjon (edaspidi komisjon). Komisjoni moodustamist koordineerib personalijuht.
- 9.2. Komisjoni juhiks on valitava õppejõu vahetu juht, kelle ettepanekul ja õppeprorektori kooskõlastusega kinnitatakse ülejäänud komisjoni koosseis. Komisjoni liikmete valik sõltub õppejõu ametikoha profiilist. Õppurite esindaja kaasatakse konkursikomisjoni töösse kogu valimisprotsessi vältel täieõigusliku ja võrdse komisjoni liikme staatuses.

- 9.3. Valitava õppejõu vahetu juht koostöös personalijuhiga koostavad või kaasajastavad ametijuhendi ning koostavad konkursiteate. Komisjon koostöös juhiga valivad näidistunni teema.
- 9.4. Komisjoni võib kaasata eksperte väljastpoolt akadeemiat. Ekspert on ametikohale kandideeriva isiku tööalast pädevust hindama kutsutud isik, kellel endal on tõestatud olemas vähemalt sama kõrged pädevused hinnatavas valdkonnas.
- 9.5. Professori ametikoha konkursil kutsutakse komisjoni koosseisu vähemalt üks professori kvalifikatsiooninõuetele vastav liige väljastpoolt akadeemiat.
- 9.6. Komisjoni liige peab ennast kandidaadi hindamisega seonduvatest toimingutest taandama, kui mõni kandidaat on temaga isiklikult seotud või ilmneb muu huvide konflikt, mis ei võimalda tal oma ülesandeid erapooletult täita.

10. Kandidaatide hindamine

- 10.1. Komisjoni ülesanded kandidaatide hindamisel on:
 - 10.1.1. tutvuda esitatud dokumentidega;
 - 10.1.2. hinnata kandidaatide vastavust ametikoha nõuetele, nende pädevust ja eeldusi väljakuulutatud ametikohal töötamiseks;
 - 10.1.3. valida välja kandidaadid, kes pääsevad edasi konkursi teise vooru, milleks on vestlus ja näidistund;
 - 10.1.4. määrata kindlaks vestluse korraldus (aeg, koht, vorm). Võimalusel korraldatakse vestlus ja näidistund ühel päeval;
 - 10.1.5. hinnata näidistunni kvaliteeti.
- 10.2. Vestluse eesmärk on selgitada põhjalikumalt välja kandidaatide motivatsioon, õpetamispädevused, vajadusel võõrkeeleskus ning sõltuvalt ametikohast arendus- ja uurimistöö kogemus ja pädevused ning saada vastused tekkinud küsimustele.
- 10.3. Lõpliku otsuse teeb komisjon pärast vestlust kandidaatidega hiljemalt ühe (1) nädala jooksul. Otsus tehakse avalikul hääletamisel koosolekust osavõtjate häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni juhi hääl. Kõik komisjoni liikmed allkirjastavad kirjalikult vormistatud lõppotsuse.

11. Näidistund

- 11.1. Kandidaadi näidistundi vaatleb komisjon.
- 11.2. Näidistund (loeng, seminar, praktikum) võib olla esitatud kontaktis, veebi vahendusel või salvestisena.
- 11.3. Näidistundi võib mitte nõuda, kui kandidaat on aasta jooksul enne konkursi väljakuulutamist akadeemias viinud läbi õppetööd. Sellisel juhul hinnatakse õppurite poolt antud tagasisidet õppejõu tööle viimasel õppeaastal.
- 11.4. Pärast näidistunni toimumist teeb komisjon konkursi kirjaliku kokkuvõtte, milles kajastub ka komisjoni otsus koos põhjendustega kandidaadi kohta, kellele soovitakse sõlmida tööleping ning edastab selle ettepaneku koos kandideerimisdokumentide, komisjoni koosolekute protokollide ja näidistunni salvestistega (võimalusel) nõukogule kinnitamiseks (vähemalt viis tööpäeva enne nõukogu istungit).

12. Korralise õppejõu valimine

- 12.1. Korralise õppejõu valib akadeemia nõukogu konkursikomisjoni ettepaneku alusel.
- 12.2. Tutvudes komisjoni ettepanekuga on nõukogul õigus kutsuda komisjoni esitatud kandidaat täiendavale vestlusele. Vastav otsus tehakse nõukogu enamuse otsuse alusel.
- 12.3. Kui nõukogu liige või nõukogu liikme lähikondne kandideerib korralise õppejõu ametikohale või kui nõukogu liige on isiklikult otseselt või kaudselt huvitatud valimistulemustest, ei osale see nõukogu liige selles valimisprotsessis.

- 12.4. Nõukogu on valimiseks otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees.
- 12.5. Korralise õppejõu valimine toimub salajase hääletusega vastavalt kehtestatud korrale. Hääled esitatakse nõukogu istungi protokollijale.
- 12.6. Hääletamise tulemused vormistatakse protokollis.
- 12.7. Valituks osutub kandidaat, kelle poolt on hääletanud enam kui pool hääletamisel osalenud valijatest. Kohalolijatel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega jääda erapooletuks.
- 12.8. Andmed tööle võetud õppejõu kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS) registrisse.

13. Konkursi tulemused

- 13.1. Konkursi tulemused vormistatakse nõukogu otsusena.
- 13.2. Personalijuht teeb kandidaadile nõukogu otsuse teatavaks kolme tööpäeva jooksul nõukogu otsuse tegemisest.
- 13.3. Valituks osutunud akadeemilise ametikoha täitjaga räägib töölepingu tingimused läbi vahetu juht.
- 13.4. Rektor sõlmib konkursil valituks osutunud isikuga töölepingu.
- 13.5. Õppejõu ametikohale valituks osutunud isiku õppejõu ametikohast loobumise korral loetakse ametikohale valituks valimistulemuste alusel paremusjärjestuses järgmine kandidaat, kes esitatakse nõukogule kinnitamiseks või kuulutatakse konkurss luhtunuks.

14. Valimistulemuste vaidlustamine

- 14.1. Kui kandidaat leiab, et on rikutud konkursi tingimusi või läbiviimise korda, võib ta valimistulemuste vaidlustada ühe nädala jooksul arvates valimistulemuste teadasaamisest. Vaides viidatakse toimepandud rikkumistele. Vaie esitatakse rektorile.
- 14.2. Rektoril on õigus kutsuda kokku erapooletu komisjon, kes teeb vaide kohta otsuse ühe nädala jooksul vaide saamisest.
- 14.3. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et konkursi tingimusi või läbiviimise korda on rikutud, kuid rikkumine ei võinud mõjutada valimistulemust, jääb see kehtima.
- 14.4. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et konkursi tingimusi või läbiviimise korda on rikutud ja rikkumine mõjutas valimistulemust, tunnistatakse see kehtetuks.
- 14.5. Personalijuht teavitab vaide esitajat vaide kohta tehtud otsusest ühe nädala jooksul vastava otsuse tegemisest.

15. Konkursi ebaõnnestumine

- 15.1. Konkurss loetakse ebaõnnestunuks, kui:
 - 15.1.1. õppejõu konkursile ei esitatud ühtegi avaldust;
 - 15.1.2. ükski kandidaat ei vastanud konkursitingimustele;
 - 15.1.3. ükski kandidaat ei osutunud valituks;
 - 15.1.4. ühegi konkursil osalenud konkursitingimustele vastanud kandidaadiga ei sõlmitud töölepingut;
 - 15.1.5. nõukogu otsus tunnistatakse kehtetuks.
- 15.2. Konkursi luhtumise korral on rektoril õigus otsustada uue konkursi korraldamine või vastava ametikoha täitmine erakorralise õppejõuga või õppetöö läbiviimise tagamine muul moel (nt külalisõppejõu või -töötaja kutsumine, käsunduslepingu alusel töötaja leidmine).

16. Õppetööd läbiviiv administratiivtöötaja

- 16.1. Õppetööd läbiviiva administratiivtöötaja töösuhteid reguleeritakse tema põhitöö tegemiseks sõlmitud töölepinguga. Administratiivtöötaja töölepingus või ametijuhendis võib kokku leppida õppetöö (kontaktõppe) läbiviimise mahus kuni 200 astronoomilist tundi õppeaastas. Kui

õppetööd läbiviiva administratiivtöötaja õppetöö maht on tema üldkoormuses suurem kui 50%, siis tehakse töötajale ettepanek liikuda akadeemilisele karjäärirajale.

- 16.2. 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.

17. Ametisse nimetamine

- 17.1. Avalikku konkurssi välja kuulutamata võib ametikoha täita ametinõuetele vastava akadeemilise töötaja ametisse nimetamisega ja sõlmida temaga tähtajalise töölepingu kuni 5 aastaks.
- 17.2. Ametikoha täitmise ametisse nimetamisega otsustab rektor õppeprorektori ettepanekul.
- 17.3. Konkursita ametisse nimetatava ametikoha nõuetele vastavust hindab personalijuht koos vastava struktuuriüksuse juhi ja õppeprorektoriga.

18. Külalisõppejõu kutsumine

- 18.1. Avalikku konkurssi välja kuulutamata võib kutsuda külalisõppejõu staatuses akadeemilise töötajana õppe- või teadustööd tegema oma eriala silmapaistvaid teadlasi ja praktikuid, kui see on vajalik õppekava eesmärkide ja oodatavate õpiväljundite saavutamiseks või projektide elluviimiseks ja teenuslepingute täitmiseks.
- 18.2. Külalisõppejõu ametinimetus määratakse sõltuvalt kavandatavast tegevusest, kutsutava haridustasemest ning erialastest teadmistest ja kogemustest.
- 18.3. Külalisõppejõuks võib kutsuda isiku, kellel on õpetatavates ainetes tõendatud kõrgetasemeline pädevus.
- 18.4. Külalisõppejõuga võidakse sõlmitakse tööleping või muu võlaõiguslik leping sõltuvalt kavandatud tegevuste iseloomust. Kui tähtajaline tööleping sõlmitakse järjestikku külalisõppejõu staatuses õppejõuga või vastavat töölepingut pikendatakse, ei muutu töösuhe tähtajatuks.
- 18.5. Käsunduslepingu alusel külalisõppejõuna õppetöö läbiviimine on sätestatud lepingute ettevalmistamise, sõlmimise ja haldamise juhendis.

19. Arenguestlus

- 19.1. Akadeemilise töötaja töötulemuste ja ametikohal esitatavatele nõuetele vastavuse hindamiseks ning edasise professionaalse arengu toetamiseks viib vahetu juht vähemalt kord aastas läbi arenguestluse.
- 19.2. Akadeemilise töötaja töötulemusi analüüsivad töötaja ja tema vahetu juht vastavalt töötaja ametijuhendis ja akadeemia karjäärirajas sätestatud ülesannetele ja oodatavatele tulemustele.
- 19.3. Arenguestluse kokkuvõte kinnitatakse mõlema osapoole poolt ja säilitatakse elektroonselt.
- 19.4. Arenguestluse kokkuvõtet jagatakse atesteerimise käigus atesteerimiskomisjoni liikmetega.
- 19.5. Juhul kui arenguestluse käigus selgus vajadus muuta ametijuhendit, allkirjastatakse kaasajastatud ametijuhend 1 (ühe) kuu jooksul peale arenguestlust.

20. Korralise õppejõu atesteerimine

- 20.1. Atesteerimine on korralise õppejõu töötulemuste ja ametikohal esitatavatele nõuetele vastavuse perioodiline hindamine eesmärgiga toetada töötaja arengu- ja karjäärivõimalusi ning määrata kindlaks ja tagada:
- 1) töötaja sobivus tema poolt täidetavale ametikohale või
 - 2) töötaja sobivus edutamiseks ametikoha piires (liikumine karjäärirajal).
- 20.2. Atesteerimisele kuuluvad kõik korralised õppejõud.

21. Atesteerimisperiood ja -aeg

- 21.1. Korraline atesteerimine toimub vähemalt üks kord iga viie (5) aasta tagant.
- 21.2. Atesteerimise aega arvestatakse ajast, mil töötaja asus ametikohale tööle või töötajat edutati vastava ametikoha liigi sees.
- 21.3. Õppejõud, kes ei ole valitud, kuulub atesteerimisele vähemalt iga kolme (3) aasta tagant.
- 21.4. Kui töötaja on atesteerimise perioodi jooksul olnud emapuhkusel, vanemapuhkusel või ajateenistuses, pikeneb nõuete täitmise tähtaeg ja atesteerimise aeg emapuhkusel, vanemapuhkusel või ajateenistuses oldud aja võrra.
- 21.5. Erakorraline atesteerimine võib toimuda nii töötaja kui tööandja algatusel, kuid mitte sagedamini kui ühe (1) aasta tagant, välja arvatud pärast negatiivset atesteerimisotsust, kus järgmine atesteerimine võib toimuda vastavalt parendustegevusteks esitatud ajagraafikule.
- 21.6. Erakorraline atesteerimine töötaja algatusel võib toimuda, juhul, kui:
 - töötaja on täitnud uue ametikoha nõuded ja soovib edendada oma akadeemilist karjääri ning liikuda järgmisele ametikoha astmele (õpetaja ja lektori karjäärirajal);
 - muudel argumenteeritud põhjustel.
- 21.7. Erakorraline atesteerimine tööandja algatusel võib toimuda juhul, kui:
 - tööandja soovib kontrollida töötaja pädevusi ja vastavust kvalifikatsiooninõuetele (nt töötaja kohta on esitatud kaebus, tema tööülesanded on täitmata või esineb puudusi nende täitmisel; kvalifikatsiooninõuetes on toimunud olulised muudatused).
- 21.8. Tööandja algatusel toimuva erakorralise atesteerimise algatamisõigus on vahetul juhul, õppeprorektoril, arendusprorektoril ja rektoril.
- 21.9. Konkreetset õppeaastal atesteerimisele kuuluvate töötajate nimed teeb personalijuht teatavaks hiljemalt kolm (3) kuud enne atesteerimist ning lepib komisjoni liikmete ja atesteeritavate isikutega kokku atesteerimise ajakava.
- 21.10. Konkreetne atesteerimispäev tehakse atesteeritavale isikule teatavaks hiljemalt kolm (3) nädalat enne atesteerimiskomisjoniga kohtumist koosolekut.

22. Atesteerimisel hinnatavad valdkonnad

- 22.1. Atesteerimisel hinnatakse atesteeritava tegevusi ja tulemusi akadeemia jaoks olulistes valdkondades, võttes aluseks käesolevas eeskirjas ja selle lisas 1 esitatud õppejõu tööülesanded ning karjääriraja tööväljundid.
- 22.2. Valdkondade hindamisel arvestatakse atesteeritava isiku ametikohta ja sellest tulenevaid võimalusi ja kohustust hinnatavates valdkondades panustamiseks.
- 22.3. Akadeemilise töötaja töötulemuste hindamisel hinnatakse õppetöö puhul õpetamise vastavust nüüdisaegse õpikäsituse põhimõtetele, juhendamise edukust, uute õppeainete väljatöötamist ja arendust läbiviidavates ainetes, sealhulgas õppurite tagasiside arvestamist õpetamise arendamisel, panust vastava õppekava arendamisse, e-toe/e-kursuste olemasolu, nende arendamist ning kvaliteeti.
- 22.4. Teadus- ja arendustegevuse (TA) hindamisel hinnatakse tulemuste levitamise mahtu ning kvaliteeti, koostööd ettevõtete ja asutustega, aktiivsust ja edukust TA finantseerimiseks vajalike ressursside hankimisel, vastavate lepinguliste kohustuste täitmisel ning võrgustikes, konverentsidel ja erialaühendustes osalemist nii Eestis kui välismaal.
- 22.5. Akadeemia arendamise hindamisel arvestatakse tegevuste mõjukust ja akadeemia nähtavuse kasvu tegevuste tulemusena, eriala populariseerimist, akadeemilise järelkasvu toetamist ning strateegilisi partnerlussuhete arendamisi väljaspool akadeemiat nii Eestis kui välismaal.
- 22.6. Professionaalse arengu hindamisel arvestatakse nii erialase kompetentsi kui pedagoogilise ning teadus- ja arendustööks vajaliku kompetentsi arendamist läbi koolituste, töövarjuks käimise, stažeerimise ning rahvusvahelistes mobiilsusprogrammides osalemise.

23. Atesteerimiseks esitatavad dokumendid

- 23.1. Atesteerimiskomisjonile esitatakse järgmised dokumendid:

Esitav dokument	Esitaja
CV	atesteeritav
lektori ametikohast alates tähtsamate teadustööde/publikatsioonide nimekiri (väljavõte ETISest)	atesteeritav
arengu eneseanalüüs oma töötulemustele ja enesearengule akadeemilise töötaja karjääriraja tööväljundite põhjal; (lisa 5)	atesteeritav
õppejõu soovil või akadeemia nõudel muud oluliseks peetavad dokumendid	atesteeritav
enesetäiendust kajastavad dokumendid (reguleeritud erialade õppejõududel vastavalt rahvusvahelistele nõuetele)	personalijuht koostöös atesteeritavaga
kõrgharidust tõendava(te) dokumendi(tide) koopia(d)	personalijuht
ametijuhend	personalijuht
kahe viimase aasta arenguestluste aruanded	personalijuht
õppejõu koormusplaanid atesteeritaval perioodi	vahetu juht
vahetu juhi hinnang õppejõu tööle (õppetegevus, õppekava arendus, teadus- ja arendustegevus, eneseareng ning organisatsiooni arendamine)	vahetu juht
väljavõte õppeinfosüsteemist õppejõu läbiviidava õppetöö kohta atesteeritaval perioodil	õppeosakond
üliõpilaste tagasiside kokkuvõtted	õppeosakond
tunni- või loenguvaatluse protokoll (olemasolul)	õppeosakond (koostöös kvaliteedijuhiga), kui tunnivaatlus on vabatahtlik, siis märkmed toimunud tunnivaatlusest

23.2. Kui atesteeritav jätab mõjuva põhjusega määratud kuupäevaks atesteerimisdokumendid esitamata, loetakse atesteeritav töötaja ja tema töötulemused nõuetele mittevastavaks.

24. Atesteerimiskomisjon

24.1. Õppejõudude atesteerimise läbiviimiseks moodustab rektor akadeemiaülese atesteerimiskomisjoni (edaspidi komisjon), kuhu kuuluvad :

- õppeprorektor (komisjoni juht);
- atesteeritava vahetu juht (asendaja komisjoni juhi äraolekul);
- õppurite esindaja;
- vastava valdkonna esindajana välisliige teisest kõrgkoolist või partnerasutusest, kes omab pädevust atesteeritava erialavaldkonnas ja karjääritasemel;
- arendusprorektor (TAL tegevuste hindamine alates lektori ametikohast);
- personalijuht vaateleja mitte hääleõiguslikuna ja korraldusliku poole eest vastutajana.

24.2. Komisjoni tegevust korraldab komisjoni juht koostöös personalijuhi ja õppeosakonnaga.

- 24.3. Konkreetse atesteerimismenetluse läbiviimiseks kutsub komisjoni juht kokku kuni 5-liikmelise komisjoni erikoosseisu, võttes aluseks punktis 24.1 esitatud komisjoni nimekirja.
- 24.4. Enne komisjoni kokkutulemist tutvuvad komisjoni liikmed atesteerimisel nõutavate dokumentidega, mis esitatakse neile elektrooniliselt vähemalt seitse (7) tööpäeva enne komisjoni koordineerimiskoosoleku toimumist.
- 24.5. Komisjonil on õigus koguda täiendavaid dokumente atesteerimisel oluliste tegevuste ja tulemuste kohta.

25. Atesteerimiskomisjoni hindamistegevused

- 25.1. Atesteerimiskomisjon lähtub hindamisel ning otsuse tegemisel:
 - käesolevast korrast;
 - atesteeritava ametijuhendist;
 - atesteeritava koormusplaanides kajastuvatest andmetest;
 - atesteeritava arenguvestluste kokkuvõtetest;
 - vahetu juhi hinnangust atesteeritava panuse kohta õppetegevuses, õppekava arenduses, teadus- ja arendustegevuses, enesearendamises ning organisatsiooni arendamises;
 - atesteeritava eneseanalüüsist;
 - atesteeritava andmetest TAL valdkonnas ETISes;
 - vaba semestri kasutamise korral vaba semestri kokkulepetest ja aruandest;
 - õppurite tagasisidest atesteerimisperioodi jooksul läbi viidud õppetööl;
 - atesteerimisvestlusest;
 - muudest atesteeritava või atesteerimiskomisjoni poolt vajalikuks peetavatest materjalidest.
- 25.2. Pärast taotluse ja dokumentide saamist määratleb komisjoni juht komisjoni töökorralduse (määrab koosoleku aja, tähtaja seisukohtade esitamiseks vmt) ning korraldab vastavate materjalide saatmise komisjoni liikmetele. Komisjoni juhti toetab protsessis korralduslikult poolelt personalijuht ning vajadusel teised tegevust toetavad isikud.
- 25.3. Komisjon kutsub vestlusele isiku, kelle kvalifikatsiooni hindamist taotletakse.
- 25.4. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest (sh arvestatakse virtuaalset osalemist). Komisjon teeb otsuse avalikul hääletamisel koosolekust osavõtjate häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni juhi hääl.
- 25.5. Komisjon vestleb atesteeritavaga pärast atesteeritava dokumentidega tutvumist ning atesteerimise koordineerimiskoosolekut. Vestluse aluseks on komisjoni eelotsus (otsuse vorm - lisa 6). Eelotsus on komisjoni töövahend ning seda atesteeritavaga ei jagata. Vestlusel on atesteeritaval võimalus anda lisainfot ja vastata komisjoni küsimustele.
- 25.6. Atesteeritaval on õigus tutvuda tema hindamise aluseks olevate materjalidega enne atesteerimiskomisjoniga vestlemist.
- 25.7. Lõpliku otsuse teeb komisjon pärast vestlust atesteeritavaga hiljemalt kahe (2) nädala jooksul. Otsus tehakse avalikul hääletamisel koosolekust osavõtjate häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni juhi hääl. Kõik komisjoni liikmed allkirjastavad kirjalikult vormistatud lõppotsuse.
- 25.8. Atesteeritavale isikule teeb komisjon põhjendatud otsuse kirjalikult teatavaks hiljemalt viie (5) tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemist..
- 25.9. Atesteeritavale isikule antakse võimalus täiendavaks vestluseks komisjoni juhi ning vajadusel vahetu juhiga peale atesteerimise otsuse teatavaks tegemist viie (5) tööpäeva jooksul. Täiendava vestluse eesmärgiks on täiendavate selgituste andmine otsuse kohta.

26. Atesteerimiskomisjoni otsus

- 26.1. Komisjon annab põhjendatud hinnangu atesteeritava töötulemuste ja ametikoha nõuetele vastavuse kohta ning teeb ühe järgmistest otsustest lähtudes korra punkt 20.1. sätestatud atesteerimise eesmärgist.

Komisjon teeb ühe järgmistest otsustest:

- 1) atesteeritav isik ja tema töötulemused vastavad ametikohale esitatavatele nõuetele - lugeda töötaja atesteerituks viieks aastaks. Komisjon võib teha rektorile ettepaneku atesteeritava isiku edutamiseks õpetaja ja lektori karjääriraja piires;
 - 2) atesteeritav isik ja tema töötulemused ei vasta osaliselt ametikohale esitatavatele nõuetele - lugeda atesteeritav töötaja tingimisi atesteerituks 1 aastaks koos lisatingimuste seadmisega või lõpetada tööleping;
 - 3) atesteeritav isik ei vasta taotluses esitatud ametikoha nõuetele -
 - a) määratletakse, millise valdkonna ametikoha nõuetele isik vastab ning viiakse töötaja nõusolekul ta üle teisele ametikohale - 5-aastane atesteering uuel ametikohal, kui tegemist on akadeemilise ametikohaga;
 - b) lõpetatakse tööleping.
- 26.2. Kui atesteeritav isik või tema töötulemused ei vasta kas osaliselt või täielikult nõuetele, siis komisjon lähtuvalt tuvastatud puudujääkide mahust ja iseloomust kas:
- 1) lepib atesteeritavaga kokku tegevused töötulemuste ametikoha nõuetega vastavusse viimiseks ning määrab korduvatesteerimise aja, võttes arvesse töötulemuste parandamiseks vajaminevat mõistlikku aega, ning teavitab sellest atesteeritavat;
 - 2) teeb ettepaneku algatada töölepingu erakorraline ülesütlemine töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ning teavitab sellest atesteeritavat.
- 26.3. Atesteeritavale esitatakse atesteerimiskomisjoni otsus, kus on selgitatud hinnangut igas valdkonnas ning esitatud soovitusi igas valdkonnas arengu toetamiseks. Atesteeritaval on õigus paluda täiendavat kohtumist komisjoni juhiga lisaselgituste saamiseks otsuse kohta.

27. Akadeemilise töötaja karjäärirajal liikumine

- 27.1. Avalikku konkurssi välja kuulutamata võib ametikoha täita ametikoha nõuetele vastava akadeemia töötaja edutamisega atesteerimise tulemusena.
- 27.2. Karjäärirajal liikumine toimub atesteerimiskomisjoni juhi ettepanekul ja rektori nõusolekul. Ilma konkurssi välja kuulutamata saab edutada ametikoha täitjat õpetaja ja lektori karjääriraja piires järgnevatele ametikoha karjääriraja astmetele, kui isik vastab ametikoha nõuetele ning on atesteeritud akadeemias kehtestatud korras ja atesteerimiskomisjon on soovitusel edutamiseks fikseerinud atesteerimise otsuses.
- 27.3. Atesteerimiskomisjonil on õigus anda rektorile soovitus atesteeritava viimiseks madalamale karjääriastmele poolte kokkuleppel või töölepingu erakorraliselt üles ütlemiseks töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras, kui atesteeritaval perioodil ei ole atesteeritav täitnud vastava ametikoha nõudeid.

28. Atesteerimise tulemuste vaidlustamine

- 28.1. Enne ametliku vaide esitamist on atesteeritaval kohustus kohtuda atesteerimiskomisjoni juhiga täiendavate selgituste saamiseks. Kui täiendavaid selgitusi peetakse ebapiisavaks, on atesteeritaval töötajal õigus pöörduda rektori poole ametliku vaidega, selgitades otsusega mittenõustumise põhjuseid ja esitades vajadusel lisadokumendid.
- 28.2. Atesteeritaval on õigus atesteerimiskomisjoni otsus vaidlustada viie (5) tööpäeva jooksul alates otsusest teadasaamisest.
- 28.3. Rektor teeb atesteeritava vaide kohta otsuse ühe (1) kuu jooksul vaide saamisest.
- 28.4. Kui vaide läbivaatamisel selgub, et atesteerimise korda on rikutud, kuid rikkumine ei võinud mõjutada atesteerimisotsust, jääb atesteerimisotsus kehtima.
- 28.5. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et atesteerimise korda on rikutud ja rikkumine mõjutas atesteerimisotsust, määrab rektor korduvatesteerimise aja ja vajadusel uue atesteerimiskomisjoni koosseisu.

29. Korra jõustumine

- 29.1. Kord jõustub 27.06.2022.
- 29.2. Korra jõustumisel tunnistatakse kehtetuks akadeemia nõukogu 24.05.2021 otsusega (protokoll nr 1-4/35) kinnitatud "Eesti Lennuakadeemia korralise akadeemilise töötaja ametikoha loomise

- ja täitmise kord”, 29.06.2020 otsusega kinnitatud (protokoll nr 1-4/48) “Eesti Lennuakadeemia akadeemilise töötaja kvalifikatsiooninõuetele vastavuse hindamise ning atesteerimise tingimused ja kord” ja 23.12.2019 otsusega kinnitatud (protokoll nr 1-4/45) “Eesti Lennuakadeemia akadeemilise töötaja statuut”.
- 29.3. Enne 01.09.2019 sõlmitud dotsendi töölepingud kehtivad kuni nende kehtivuse lõpuni või kuni töölepingu lõpetamiseni atesteerimise tulemusel. Üleminekuperioodil kuni 31.12.2025 on atesteerimiskomisjonil õigus töötaja positiivsel atesteerimisel suunata jätkama kvalifikatsioonile vastaval karjääriastmel ja ametikohal ning kasutada ametinimetust dotsent kuni TAL nõukogu ei ole esitanud ja akadeemia nõukogu kinnitanud kaasprofessori või professori ametikohtade avamist akadeemias, kuhu atesteeritav võiks atesteerimise tulemusel edutatud saada. Dotsendi asumisel vanemlektori ametikohale võib ta kasutada dotsendi ametinimetust üleminekuperioodi jooksul kuni 31.12.2025.
- 29.4. Peale üleminekuperioodi möödumist tagab akadeemia töötajale võimaluse asuda tema kvalifikatsioonile vastavale muule akadeemilise töötaja ametikohale. Kui positiivselt atesteeritud töötaja ei võta muul akadeemilise töötaja ametikohal töötamise võimalust vastu, lõpetatakse tööleping töölepingu seaduse § 89 lõikes 1 nimetatud alusel.