

**Eesti Lennuakadeemia  
akadeemilise töötaja statuut  
Lisa 2**

## **Korralise akadeemilise töötaja ja õppetööd läbiviiva töötaja koormuse arvestamise põhimõtted**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Korralise akadeemilise töötaja (edaspidi korraline õppejõud) ja õppetööd läbiviiva töötaja (edaspidi ja koos õppejõud) koormus fikseeritakse ja tööülesannete jaotus määratakse töölepingus ja ametijuhendis vahetu juhi poolt.
- 1.2. Korralise õppejõu koormuse koostamisel lähtutakse täistööaja normist, mis on arvestuslikult 1600 astronoomilist tundi aastas.
- 1.3. Akadeemilise tunni kestvus on 45 minutit, kuid see arvestatakse töö kogumahus astronoomilise tunnina (60 minutit).
- 1.4. Õppejõu koormuse arvestamise aluseks on üks õppeaasta.
- 1.5. Korralise õppejõu ja õppetööd läbiviiva töötaja kohta koostatakse iga õppeaasta koormustabelid hiljemalt 31. maiks ja vajadusel korrigeeritakse hiljemalt 1. detsembriks. Koormuslehed kinnitatakse dokumendihaldussüsteemis hiljemalt 7. juuniks. Koormustabelid koostab õppejõu vahetu juht koostöös oma osakonna õppejõududega ja vajadusel teiste osakondade juhtidega.

### **2. Koormuse arvestamise põhimõtted**

- 2.1. Õppejõu õppetöö koormuse arvestamisel kasutatakse vastavusi:
  - a) õppeaine mahtu arvestatakse ainepunktides (edaspidi EAP/EKAP). Ühele ainepunktile vastab 26 tundi üliõpilase tööd, millesse on arvestatud kontaktõpe, iseseisev töö ja praktika ning õpiväljundite hindamine;
  - b) kontaktõppe läbiviimine vastavalt ainekavas sätestatud mahule;
  - c) praktika juhendamine 1 EAP/EKAP mahus vastab õppejõu tööle 26 tunni mahus;
  - d) lõputöö juhendamine vastab õppejõu tööle 40 tunni mahus;
  - e) lõputöö konsulteerimine vastab õppejõu tööle 20 tunni mahus;

- f) lõputöö retsenseerimine vastab õppejõu tööle 10 tunni mahus;
  - g) uurimistöö juhendamine vastab õppejõu tööle 30 tunni mahus;
  - h) praktika korraldamine vastab õppejõu tööle 26 tunni mahus ühe õppegrupi kohta; vastavalt praktika sisule ja õppegrupi suurusele võib tunnimahtu tõsta kuni 50 tunnini;
  - i) uue aine, sh võõrkeelse ettevalmistamine vastab kuni 4-kordsele kontaktõppe läbiviimise mahule selles aines;
  - j) aine korduv, sh võõrkeelse aine ettevalmistamine vastab 1-kordsele kontaktõppe läbiviimise mahule selles aines.
- 2.2. Korralise õppejõu põhiülesanded on õppetöö ja õppemetoodiline töö, teadus-, arendus- ja loometegevus, organisatsiooni arendamine (sh administratiivsed, juhtimiselased ja nõustamistegevused) ning professionaalne areng.
  - 2.3. Korralise õppejõu erinevate tööülesannete maht ja jaotus peab vastama töötajaga kokku lepitud tööajale, tagama pikemaajaliselt ka õppejõu töötulemuste vastavuse ametikoha nõuetele ja toetama töötaja professionaalset arengut. Suurem tegevuse maht ühes tööülesannete valdkonnas võib kompenseerida väiksemat töömahtu teistes tegevuse valdkondades.
  - 2.4. Vajadusel võib kokkuleppel korralise õppejõuga töökoormust vähendada või suurendada eeldusel, et ei ületata 1,0-koormust.
  - 2.5. Õppetöö koormuse sisuks on kontaktõppe läbiviimine ning üliõpilastööde juhendamine ja/või konsulteerimine.
  - 2.6. Õppetöö koormuse kokku leppimisel peab tema vahetu juht tagama, et korralise õppejõu keskmiseks õppetöö koormuseks on 200-600 tundi vastavalt ametikoha profiilile.
  - 2.7. Kontaktõppena läbiviidav õppetöö märgitakse õppejõu koormuslehel õppeainete loeteluna, kus on lisaks nimetusele ära toodud ainete koodid, kontakttundide arv ja õpperühmade suurused (1. kursuse puhul prognoos).
  - 2.8. Üliõpilastööde planeerimisel märgitakse ära juhendatavate arv.
  - 2.9. Õppetööga kaasneva koormuse (konsultatsioonid, eksamid ja arvestused, praktika korraldamine, ainealane metoodiline töö ning õppetöö ettevalmistus ja hindamine) maht tuleneb kokkulepitud õppetööst.
  - 2.10. Õppejõu teadus-, arendus- ja loometegevus (publikatsioon, projektide ettevalmistamine, lepingulise töö ettevalmistamine, koostöö ettevõtetega, mudeli või patenditaotluse vmt korraldamine) ning organisatsiooni arendamine (valdkonna populariseerimine, eriala tutvustamine, nõustamistegevused jms) kirjeldatakse saavutatavate tulemustena.
  - 2.11. Professionaalne areng märgitakse koormuslehel enesetäienduse plaanina.

2.12. Paindlikkuse tagamiseks jäetakse korralise õppejõu kogu koormusest kuni 15% kirjeldamata õppeaasta jooksul lisanduvate ettenägematute põhitööga seonduvate tööülesannete täitmiseks.

2.13. Koormuslehel fikseeritud tegevused, sh kuni 15% kirjeldamata tööülesanded, sh teatud mahus täienduskoolituste läbiviimine jm lisatöö tasustatakse põhitöötasuna. Töökoormust oluliselt ületavate täienduskoolituste läbiviimise ja korraldamise jm lisatöö eest (st koormuslehel mitte planeeritud, sh 15% kirjeldamata tööülesannetele lisanduvad tööd) makstakse lisatasu.

### **3. Aruandlus**

3.1. Õppejõu koormusleht vaadatakse tema vahetu juhiga läbi arenguveestluse käigus iga õppeaasta lõpus, hiljemalt 31. maiks.

3.2. Aruande hindamise baasilt kujuneb õppejõu järgneva õppeaasta tööplaani koormuslehe näol. Koormuslehed säilitatakse akadeemia dokumendihaldussüsteemis.

3.3. Korralise õppejõu koormuslehed/tööaruanded on aluseks korralise õppejõu atesteerimisele ning neid võib kasutada töötaja lisatasu(de) ja/või tulemustasude arvestamisel ja määramisel.