

KINNITATUD
nõukogu 19.03.2015
otsusega
(protokoll nr 1-4/3)

Muudatused kinnitatud
nõukogu 12.02.2019
otsusega
(protokoll nr 1-4/6)

Eesti Lennuakadeemia Õppejõu kvalifikatsiooninõuetele vastavuse hindamise ning atesteerimise tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1. Õppejõu kvalifikatsiooninõuetele vastavuse hindamise ning atesteerimise tingimused ja kord (edaspidi kord) kehtestatakse rakenduskõrgkooli seaduse (edaspidi RakKKS) § 9, lõige 4, punkt 4¹, punkt 5¹ ja § 23 punkt 7, punkt 8 ja punkt 8¹ ning Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) põhimääruse § 14 punktide 19 ja 20 alusel.
- 1.2. Korra kontekstis loetakse õppejõuks õppetööd läbiviiv isik, keda akadeemia loeb õppejõuks akadeemia õppejõu statuudi kohaselt, lähtudes seal esitatud õppejõu kategooriatest.

2. Kvalifikatsiooninõuetele vastavuse hindamise eesmärk

- 2.1. Kvalifikatsiooninõuetele vastavuse hindamine (edaspidi kvalifikatsiooni hindamine) on isiku hariduse, kvalifikatsiooni, oskuste 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.

2.2. Kvalifikatsiooni hindamise rakendusala

- 2.2.1. Akadeemia hindab õppejõu kvalifikatsiooni:
 - õppejõu valimise konkursil;
 - nimetatud õppejõu, õppetööd läbiviiva administratiivtöötaja ja lepingulise õppejõu kvalifikatsioonitaseme määratlemiseks õppejõuna lepinguperioodiks;
 - juba õpetava õppejõu pädevuse määramiseks täiendavate õppeainete õpetamiseks.
- 2.2.2. Kvalifikatsiooni hindamise menetluse võib alustada:
 - õppejõu algatusel, taotluse esitab õppejõud;

- akadeemia algatusel, taotluse esitab struktuuriüksuse juht, kelle alluvuses õppejõud töötab;
- õppejõu ametikoha täitmisel konkursi korras (edaspidi konkurs), taotluse esitab õppeosakond konkursi läbiviijana.

2.2.3. Taotluses märgitakse kvalifikatsiooni hindamise eesmärk ja lisatakse nõutud dokumendid. Õppejõu valimise konkursi korral arvestatakse taotluse menetlemisel korra punktis 6 sätestatud erisusi.

3. Kvalifikatsiooni hindamiseks esitatavad dokumendid

3.1. Hindamiskomisjonile esitatakse järgmised dokumendid:

- taotlus;
- CV;
- teadus- või kutsekraadi või kõrgharidust tõendava dokumendi koopia;
- professori, dotsendi ametikoha puhul tähtsamate publikatsioonide/teadustööde nimekiri;
- enesetäiendamist kajastavad dokumendid;
- taotleja soovil või akadeemia nõudel muud oluliseks peetavad dokumendid (näiteks: loenguvaatluse protokoll, üliõpilaste tagasiside).

4. Hindamis- ja atesteerimiskomisjon

4.1. Õppejõudude kvalifikatsiooni hindamiseks ja atesteerimise läbiviimiseks moodustab rektor alalise akadeemiaülese hindamis- ja atesteerimiskomisjoni (edaspidi komisjon), kuhu kuuluvad ametikohajärgselt:

- õppeprorektor (komisjoni esimees);
- rektor;
- personalijuht;
- õppeosakonna juhataja;
- lennuliiklusteeninduse koolitusosakonna koolitusjuht;
- lennukoolitusosakonna koolitusjuht;
- lennundustehnika osakonna juhataja;
- lennundustehnika osakonna koolitusjuht;
- lennundustegevuse korralduse osakonna juhataja;
- üliõpilaste esindaja.

(Jõustunud 12.02.2019)

4.2. Komisjoni tegevust korraldab personalijuht koostöös õppeosakonnaga.

4.3. Konkreetse hindamis- või atesteerimismenetluse läbiviimiseks kutsub komisjoni esimees kokku kuni 5-liikmelise komisjoni erikoosseisu võttes aluseks punktis 4.1 esitatud komisjoni nimekirja. Atesteerimisel on üliõpilaste esindaja kaasamine kohustuslik. Komisjoni esimees on õppeprorektor. Esimees määrab liikmete hulgast aseesimehe, kes asendab esimeest tema äraolekul.

(Jõustunud 12.02.2019)

4.3¹ Komisjoni esimees võib kutsuda komisjoni erikoosseisu konkreetse hindamis- või atesteerimismenetluse sisu arvestades vastava eriala eksperdi/spetsialisti/esindaja akadeemiast ja/või väljastpoolt akadeemiat.

(Jõustunud 12.02.2019)

- 4.4. Isiku kvalifikatsiooni vastavuse hindamisel professori või dotsendi kvalifikatsioonile, sh õppejõu valimise konkursil, või professori või dotsendi atesteerimisel kutsutakse komisjoni koosseisu vähemalt üks professori kvalifikatsiooninõuetele vastav liige väljastpoolt akadeemiat.
- 4.5. Enne komisjoni kokkutulemist tutvuvad komisjoni liikmed kvalifikatsiooni hindamisel või atesteerimisel nõutavate dokumentidega, mis esitatakse neile elektrooniliselt vähemalt 3 (kvalifikatsiooni hindamisel) ja 10 (atesteerimisel) tööpäeva enne komisjoni koosoleku toimumist.
- 4.6. Komisjonil on õigus koguda täiendavaid tõendeid kvalifikatsiooni hindamisel või atesteerimisel oluliste tegevuste ja tulemuste kohta.

5. Hindamis- ja atesteerimiskomisjoni otsus kvalifikatsiooni hindamisel

- 5.1. Pärast taotluse ja dokumentide saamist määratleb komisjoni esimees komisjoni töökorralduse (määrab koosoleku aja, tähtaja seisukohtade esitamiseks vmt) ning korraldab vastavate materjalide saatmise komisjoni liikmetele.
- 5.2. Komisjonil on õigus kutsuda vestlusele isik, kelle kvalifikatsiooni hindamist taotletakse.
- 5.3. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kolm komisjoni liiget. Otsuse teeb komisjon avalikul hääletamisel koosolekust osavõtjate häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks esimehe hääl.

(Jõustunud 12.02.2019)

- 5.4. Komisjon teeb otsuse hiljemalt kahe nädala jooksul taotluse menetlusse võtmisest.
- 5.5. Komisjon teeb ühe järgmistest otsustest:
 - isik vastab oma kvalifikatsioonitasemelt vastava valdkonna võrreldava taseme ametikoha nõuetele;
 - isik ei vasta taotluses esitatud ametikoha nõuetele ning määratleb, millise valdkonna ametikoha nõuetele isik vastab.Komisjoni otsused peavad olema põhjendatud.
- 5.6. Hinnatavale isikule teeb komisjoni esimees otsuse kirjalikult teatavaks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemist, välja arvatud juhul, kui kvalifikatsiooni hindamine toimub õppejõu valimise konkursi raames.
- 5.7. Hinnataval isikul on õigus tutvuda koosoleku protokolliga tema kvalifikatsiooni hindamist puudutavas osas.

6. Kvalifikatsiooni hindamise erisused õppejõu valimise konkursi raames

- 6.1. Õppejõu valimise konkursi raames on kvalifikatsiooni hindamine konkursi esimene voor.

- 6.2. Õppeosakonna taotluse alusel moodustab komisjoni esimees konkursi erikoosseisu (edaspidi konkursikomisjon) kolme tööpäeva jooksul taotluse saamisest.
- 6.3. Konkursikomisjon koguneb esimehe kutsel kümne tööpäeva jooksul pärast konkursi tähtaja möödumist.
- 6.4. Tutvunud konkursile esitatud materjalidega, võtab konkursikomisjon seisukoha kandidaatide vastavuse kohta konkursitingimustele, sh kvalifikatsiooninõuetele, ning reastab konkursitingimustele vastavad kandidaadid eelistusjärjekorras. Pingerea koostamisel võtab konkursikomisjon arvesse kandidaadi haridust, erialast kompetentsust, õpetamispädevust ning arendustööd.
- 6.5. Väljakuulutatud ametikoha kvalifikatsiooninõuetele vastavate kandidaatide puudumisel ja/või juhul, kui konkursi korraldaja või kandidaat on seda taotlenud, on konkursikomisjonil õigus täiendavalt hinnata, millise taseme sama valdkonna õppejõu ametikoha nõuetele isik vastab.
- 6.6. Konkursikomisjon teeb otsuse:
- kandidaatide konkursitingimustele vastavuse ja/või kvalifikatsioonitaseme kohta;
 - kandidaatide pingeritta reastamise ja selle alusel konkursi teise vooru/etappi pääsemise kohta.
- 6.7. Komisjon esitab oma otsused akadeemia nõukogule üldjuhul seitsme tööpäeva jooksul otsuste tegemisest. Kui komisjon vajab pikemat perioodi otsuse edastamiseks, siis erandkorras on see lubatud vastavalt komisjoni esimehe otsusele.
- (Jõustunud 12.02.2019)*

7. Atesteerimise eesmärk

- 7.1. Akadeemia õppejõudude atesteerimise eesmärk on õppejõudude perioodilise töötulemuste ja ametikohal esitatavatele nõuetele vastavuse hindamise abil:
- toetada akadeemia õppejõudude arengut,
 - toetada akadeemia strateegiliste eesmärkide saavutamist,
 - toetada akadeemia põhiväärtuste kandmist õppejõudude poolt ning
 - määrata kindlaks atesteeritava töötaja sobivus konkreetsele ametikohale.

8. Atesteeritav isik

- 8.1. Atesteerimisele kuuluvad kõik akadeemia korralised õppejõud.

9. Atesteerimisperiood ja aeg

- 9.1. Korraline atesteerimine toimub iga viie aasta tagant.
- 9.2. Õppejõu atesteerimisperioodi alguseks loetakse lepingu sõlmimise aeg.

- 9.3. Korraline õppejõud, kes ei ole valitud, kuulub atesteerimisele vähemalt iga kolme aasta tagant. Kui korralise õppejõu ametikoht täidetakse kooskõlas rakenduskõrgkooli seaduse § 23 lg 8 ilma konkurssi välja kuulutamata, hakatakse atesteerimistähtaega lugema vastavast ametisse nimetamise päevast.
- 9.4. Kui atesteerimisele kuuluval töötajal on alla kolmeaastane laps ja sellega seoses on töötaja atesteerimisperioodil viibinud lapsehoolduspuhkusel, lükatakse atesteerimine töötaja sooviavalduse alusel edasi, ent mitte rohkem kui ühe aasta võrra. Sooviavalduse esitab töötaja oma struktuuriüksuse juhile.
- 9.5. Erakorraline atesteerimine võib toimuda nii õppejõu kui tööandja algatusel, kuid mitte sagedamini kui ühe aasta tagant, välja arvatud pärast negatiivset atesteerimisotsust, kus järgmine atesteerimine võib toimuda vastavalt parendustegevusteks antud ajagraafikule.
- 9.6. Erakorraline atesteerimine õppejõu algatusel võib toimuda, juhul kui:
- õppejõud soovib muuta palgaastet;
 - õppejõud soovib saada lisaülesandeid (TAL, administratiivtöö, täienduskoolitus, jne);
 - õppejõud soovib edendada oma akadeemilist karjääri (assistent → lektor → dotsent → professor);
 - muudel argumenteeritud põhjustel.
- 9.7. Erakorraline atesteerimine tööandja algatusel võib toimuda juhul, kui:
- tööandja soovib kontrollida vastavust kvalifikatsiooninõuetele (nt õppejõu kohta on esitatud kaebus, tema tööülesanded on täitmata või esineb puudusi nende täitmisel).
- 9.8. Tööandja algatusel toimuva erakorralise atesteerimise algatamisõigus on vahetul juhul, õppeprorektoril ja rektoril.
- 9.9. Konkreetse õppeaastal atesteerimisele kuuluvate isikute nimed teeb personalijuht teatavaks hiljemalt jooksva õppeaasta 15. oktoobril ning lepib komisjoni liikmete ja atesteeritavate isikutega kokku atesteerimise ajakava.
- 9.10. Konkreetne atesteerimispäev tehakse atesteeritavale isikule teatavaks hiljemalt kolm nädalat enne atesteerimiskomisjoni koosolekut.

10. Atesteerimisel hinnatavad valdkonnad

- 10.1. Atesteerimisel hinnatakse õppejõu tegevusi ja tulemusi akadeemia jaoks olulistes valdkondades:
- 10.1.1. **õppetegevus**
- õppetöö ettevalmistamine,
 - õppetöö läbiviimine,
 - õppetöö hindamine ja üliõpilaste toetamine.
- 10.1.2. **arendustegevus ja loometöö**
- tulemuste publitseerimine,

- uurimustööde juhendamine, kaasjuhendamine, konsulteerimine ja retsenseerimine,
 - arendusprojektide ja rakendusuuringute juhtimine ja/või neis osalemine.
- 10.1.3. **professionaalne areng ja organisatsiooni arendamine**
- professionaalne enesearendamine,
 - akadeemiasiseses arendustegevuses osalemine ja organisatsioonikultuuri toetamine.
 - akadeemiavälises koostöös osalemine.

10.2. Valdkondade hindamisel arvestatakse atesteeritava isiku ametikohta ja sellest tulenevaid võimalusi ja kohustust hinnatavates valdkondades panustamiseks.

11. Atesteerimiseks esitatavad dokumendid

11.1. Atesteerimiskomisjonile esitatakse järgmised dokumendid:

- CV – esitab atesteeritav;
- kõrgharidust tõendava(te) dokumendi(tide) koopia(d) – esitab personalijuht;
- professori, dotsendi ametikoha puhul tähtsamate teadustööde/publikatsioonide nimekiri (väljavõte ETISest) – esitab atesteeritav;
- ametijuhend – esitab personalijuht;
- kahe viimase aasta arenguveestluste aruanded – esitab personalijuht; (*jõustunud 12.02.2019*)
- väljavõte ÕISist õppejõu läbiviidava õppetöö kohta atesteeritaval perioodil – esitab õppeosakond; (*jõustunud 12.02.2019*)
- õppejõu koormuslehed atesteeritaval perioodil - esitab personalijuht või vahetu juht; (*jõustunud 12.02.2019*)
- üliõpilaste tagasiside kokkuvõtted – esitab õppeosakond;
- tunni- või loenguvaatluse protokoll – esitab õppeosakond koostöös kvaliteedijuhiga;
- eneseanalüüs (Lisa 1) – esitab atesteeritav;
- vahetu juhi iseloomustus – esitab vahetu juht;
- enesetäiendust kajastavad dokumendid (reguleeritud erialade õppejõududel vastavalt rahvusvahelistele nõuetele) – esitab personalijuht koostöös atesteeritavaga;
- õppejõu soovil või akadeemia nõudel muud oluliseks peetavad dokumendid.

12. Hindamis- ja atesteerimiskomisjoni otsus atesteerimisel

12.1. Komisjon on otsusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa kõik komisjoni liikmed.

12.2. Komisjon vestleb atesteeritava isikuga pärast atesteerimise koosolekut. Vestluse aluseks on komisjoni eelotsus. Vestlusel selgitatakse otsuse kujunemist ja atesteeritaval on võimalus anda lisainfot ja vastata küsimustele.

12.3. Lõpliku otsuse teeb komisjon pärast vestlust atesteeritavaga. Otsus tehakse avalikul hääletamisel koosolekust osavõtjate häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks esimehe hääle. Otsus peab olema põhjendatud.

12.4. Komisjon teeb ühe järgmistest otsustest (otsuse vorm Lisa 2):

- lugeda õppejõud atesteerituks, sh andes üldhinnangu atesteeritava isiku tegevuse kohta akadeemia õppejõuna;
- lükata atesteerimine määratud tähtajaks edasi koos ettepanekutega atesteeritavale isikule võimalikeks parendustegevusteks;
- lugeda õppejõud mitteatesteerituks.

12.5. Otsuse põhjendustes võib komisjon teha järgmised ettepanekud:

- ametikoha muutmine,
- töötasu muutmine,
- tööülesannete muutmine (lisamine, asendamine, ära võtmine jms),
- boonuste (väliskoolitused, lisatasud vms) määramine,
- töösuhte jätkamine samadel tingimustel.

12.6. Kui õppejõud ei läbi atesteerimist, võib alгатada temaga sõlmitud töölepingu erakorralise ülesütlemise töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

12.7. Atesteeritaval on õigus tutvuda koosoleku protokolliga tema atesteerimist puudutavas osas.

12.8. Atesteeritav isik saab koopia otsusest hiljemalt kahe tööpäeva jooksul atesteerimiskomisjoni koosoleku toimumisest. Otsust on võimalik vaidlustada akadeemia rektori nimele esitatud põhjendatud kirjaliku vaidega kahe nädala jooksul otsuse kättesaamisest.

12.9. Rektor teeb töötaja vaide kohta otsuse ühe kuu jooksul vaide saamisest.

13. Rakendussäte

13.1. Käesolev kord jõustub tagasiulatuvalt 01.01.2015.

13.2. Käesoleva korra jõustumisel tunnistatakse kehtetuks Eesti Lennuakadeemia nõukogu 21.06.2010 otsusega (protokoll nr 1-4/4) kinnitatud „Õppejõudude kvalifikatsiooni hindamise tingimused ja kord“.