

**ÕPPEJÕUDUDE KVALIFIKATSIOONI HINDAMINE JA TÖÖAJA  
PLANEERIMISE ALUSED TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLIS**

**Üldosa**

1. Käesolev dokument reguleerib Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli õppejõudude kvalifikatsiooni hindamist, õppejõudude tööülesandeid, õigusi ja kohustusi ning tööaja planeerimise aluseid.
2. Dokumendi aluseks on Ülikooliseadus, Rakenduskõrghariduse seadus, Kõrgharidusstandard, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärus jms õigusaktid.

**Õppejõudude ametikohad.**

3. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli õppejõudude ametikohad on – lektor, assistent, õpetaja. (vanemassistent kuni 2010 juuni, kelle tööülesanded kattuvad lektori või assistendi tööülesannetega, vastavalt kokkulepele õppejõuga).
4. Väikesemahuliste erialaspetsiifiliste ainete õpetamiseks sõlmitakse eriala spetsialistiga käsundusleping auditoorse töö läbiviimiseks.
5. Praktilisi erialaaineid õpetatavatel õppejõududel on vähemalt kõrgharidus või vastav kvalifikatsioon ning 3-aastane erialase töö kogemus.
6. Korralised õppejõud valitakse konkursi korras vastavalt haridusministri 5.10.1998. a määrusele nr 19 „Rakenduskõrgkooli õppejõu valimise korra kinnitamine” (Vastu võetud (RTL 1998, 311/312, 1259) jõustus 24.10.1998.).
7. Kui konkursi korras ei õnnestu ametikohta täita, sõlmitakse õppejõuga erakorralise õppejõu – lektor, assistent, õpetaja leping kuni kolmeks aastaks.
8. Õppetoolide õppejõudude ametikohtade arvu kinnitab rektor käskkirjaga.

**9. Lektor**

a. Lektor on oma eriala juhtiv õppejõud. Tema ülesandeks on korraldada oma aine(te) õpetamist ning suunata vastavat arendus ja projektitööd. Lektori ametikoht annab õiguse pidada loenguid ja võtta vastu eksameid ja arvestusi.

b. Lektori ametikohale võivad kandideerida vähemalt magistrikraadi või sellele vastava kvalifikatsiooniga isikud.

c. Lektori põhiülesandeks on loengute pidamine ning seminaride, praktikumide ja harjutustundide läbiviimine. Ta korraldab õppetööd oma aines ning, kui selle aine õpetamisele on kaasatud teisi õppejõude, juhendab neid. Lektori ülesandeks on üliõpilaste kursuse ja lõputööde juhendamine ja retsenseerimine.

d. Lektor võtab osa õppekavade koostamisest ja vastutab aineprogrammide koostamise eest oma ainetes. Lektor kannab hoolt, et tema ainetes oleksid olemas õppevahendid ja meetoodilised abimaterjalid ning organiseerib vajadusel nende koostamist.

e. Lektor juhib õppetoolis arendustegevusi ja projektitööd. Valimisperioodi jooksul peab ta tegema arendustegevust ja projektitööd, esinema konverentsidel ja kirjutama erialaseid artikleid. Õppetooli juhataja ettepanekul võib tema arendustegevuse kohustust vähendada õppetöö koormuse tõstmise arvel.

f. Lektorilt eeldatakse hoolitsust oma eriala käekäigu eest üleriigilises ulatuses, sh hoolitsust erialase emakeelse oskussõnavara arendamise eest.

g. Lektori vahetuks töökorraldajaks on õppetooli juhataja, kui töökorraldus õppetoolis ei näe ette teisiti.

h. Osaleb vahetusõppejõu programmis vahetusõppejõuna vähemalt 2 korda valimisaja jooksul ja on vastuvõttev õppejõud samal määral.

## 10. Assistent

a. Assistent on erialase kvalifikatsiooniga oma eriala tunnustatud õppejõud.

b. Assistenti põhiülesandeks on seminaride, praktikumide ja harjutustundide läbiviimine. Assistentil on õigus võtta vastu arvestusi ja eksameid.

c. Rakenduskõrgharidusõppe assistendi ametikohale võib kandideerida vähemalt kõrgharidusega isik või magistrikraadiga (vastava haridustasemega) või isik, kes omandab magistrikraadi

d. Assistenti ülesandeks on lektori juhendamisel kursuse ja lõputööde juhendamine ja retsenseerimine.

e. Assistent osaleb õppetooli arendus ja projektitöös, esineb konverentsidel ettekannetega ja kirjutab erialaseid artikleid. Lektori juhendamisel koordineerib arendus ja projektitööd õppetoolis.

f. Assistenti vahetuks töökorraldajaks õppetooli juhataja, kui töökorraldus õppetoolis ei näe ette teisiti.

g. Osaleb vahetusõppejõu programmis vahetusõppejõuna vähemalt 1 kord valimisaja jooksul ja on vastuvõttev õppejõud samal määral.

## 11. Õpetaja

a. Õpetaja põhiülesandeks on praktilist laadi õppeülesannete täitmine.

b. Õpetajal on õigus võtta oma aines vastu arvestusi ja eksameid.

c. Rakenduskõrgharidusõppe õpetaja ametikohale võib kandideerida vähemalt kõrgharidusega isik.

d. Õpetaja tööülesandeks on üliõpilaste, õppevahendite ja meetoodilisi abimaterjalide koostamine ning muu õppe-metoodiline töö.

e. Õpetaja vahetuks töökorraldajaks õppetooli juhataja, kui töökorraldus õppetoolis ei näe ette teisiti.

f. Osaleb vahetusõppejõu programmis vahetusõppejõuna vähemalt 1 kord valimisaja jooksul ja on vastuvõttev õppejõud samal määral.

## 12. Käsunduslepinguga õppejõud

a. Käsunduslepinguga õppejõud on erialase kvalifikatsiooniga õppejõud, kelle peamiseks tööülesandeks on tagada õpilaste/üliõpilaste teadmiste ja oskuste nõutav tase käsunduslepingus kokkulepitud ainetes ning mahus.

b. Käsunduslepinguga õppejõu otseseks juhiks ning töö korraldajaks on õppetooli juhataja, kui töökorraldus õppetoolis ei näe ette teisiti.

## Õppejõudude tööülesanded

13. Õppejõudude peamised tööülesanded on õppetöö ja õppe-metoodiline töö ning arendustegevus/projektitöö ja administratiivtöö.

14. Õppe-ja õppemetoodiline töö on:

a. Auditoorne töö (loengud, praktikumid, harjutustunnid, laboratoorsed tööd, seminarid, kollokviumid), sh tööalases täiendkoolituses;

b. Veebipõhises õpikeskkonnas toimuv töö (e-kursuste läbi viimine),

c. Auditoorse tööga seotud tegevus on:

(1) auditoorse õppetöö ettevalmistamine,

- (2) aineprogrammi koostamine,
  - (3) õppevahendite ja metoodiliste abimaterjalide koostamine,
  - (4) vajalike õpikute valimine ning kokkuleppel ka nende koostamine,
  - (5) üliõpilaste juhendamine ja nõustamine tagasisidestamine,
  - (6) üliõpilaste töö kontrollimine ja hindamine (jooksva töö kontrollimine, arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, praktikaaruannete, iseseisvate tööde lugemine ja hindamine, lõputööde retsenseerimine jne),
  - (7) konsultatsioonid,
  - (8) õppeaine protokollide vormistamine, ÕIS- materjalide ja hinnete kandmine,
  - (9) järeltööd jms õppetööga seotud tegevus.
- d. Auditoorse töö maht tuleneb õppekavast ja ametikohast.
- e. Auditoorse tööga seotud töö maht on 40-100% kontakttundide mahust. Konkreetse tundide arvu õppejõu kohta otsustavad vastava õppetooli juhataja ja õppeprorektor.
- f. Juhendamine:
- (1) üliõpilaste praktika korraldamine ja juhendamine,
  - (2) üliõpilaste kursusetööde juhendamine,
  - (3) üliõpilaste lõputööde juhendamine,
  - (4) uue õppejõu juhendamine esimesel aastal.

Juhendamise liik	Üliõpilaste arv	Tunde	Tegevus	Tulemus
Praktika	~15	50	Juhendamine praktikabaasis, praktikatöö juhendamine, nõustamine, hindamine	Sooritatud, tagasisidestatud, hinnatud praktika. Dokumentatsioon esitatud
Kursusetöö	~5	30	Kursusetöö teema andmine, juhendamine, hindamine	Kaitstud kursusetöö
Diplomitöö	1	50	Juhendamine	Kaitstud diplomitöö
Üliõpilasarühma juhendamine	~30	40	I kursuse üliõpilaste juhendamine ja arengu jälgimine	Üliõpilased teavad koolikorraldust ja tulevad õppimises toime
Välisüliõpilane	1	20	Juhendamine praktikabaasis, praktikatöö juhendamine, nõustamine, hindamine	Sooritatud, tagasisidestatud, hinnatud praktika. Dokumentatsioon esitatud
Mentorõppejõud	1	40	Uue õppejõu juhendamine	Uus õppejõud on kursis kooli õppekorralduse ja teab oma õigusi ja kohustusi.

#### 15. Arendustegevus/projektitöö:

- a. rakendusteaduslik uurimistöö,
- b. uurimistulemuste avaldamine trükis ja teadusfoorumitel,
- c. arendustegevuse tulemuste avaldamine,
- d. e-kursuste loomine ja rakendamine,
- e. esinemine konverentsidel,
- f. osalemine koostööprojektides ja -lepingutes,
- g. erialaorganisatsiooni töörühmades kõrgkooli aktiivne esindamine,
- h. arendustöökis vahendite (sihtfinantseerimise, uurimis- ja arendustoetuste, lepingute jms) taotlemine kolmandatelt isikutelt,
- i. enesetäiendus (eelkõige arendus- ja õppetöökis vajalike oskuste ning teadmiste arendamine),
- j. jms

#### 16. Administratiivtöö:

- a. oma kutseala populariseerimine ja kõrgkooli tutvustamine,
- b. konverentside korraldamine,
- c. osalemine ekspertiisides,

- d. uute üliõpilaste vastuvõtukatsete korraldamine ja läbiviimine,
- e. osalemine kõrgkooli ja tema struktuuriüksuste nõukogude ja kõrgkooli teiste kollegiaalsete otsustuskogude ning komisjonide töös,
- f. kõrgkooli heakskiidul osalemine kõrgkooliväliste erialaste ja administratiivsete kogude ja komisjonide töös,
- g. töö dokumenteerimine ja aruandlus,
- h. jms.

#### 17. Õppejõudude kohustused ja õigused

- a. Arendustegevus ja projektitöö on õppejõu tööülesandeks.
- b. Kõrgkoolis tehtav õppetöö ja õppe-metoodiline töö on akadeemilise personali tööülesandeks sõltumata selle töö vormist ja finantseerimisallikatest. Ka õpetamine tööalasel täiendkoolitusel kuulub õppejõu tööülesannetesse.
- c. Õppejõu koormuse jaotus erinevate tööülesannete vahel määratakse õppetooli juhi ja/või vahetu töökorraldaja poolt lähtudes auditoorse õppetöö normkoormustest. Auditoorse õppetöö koormus võib erinevatel semestritel (või erinevatel õppenädalatel) olla erinev.
- d. Õppetöö peab toimuma õppekavaga kehtestatud mahus ning tunniplaanis määratud aegadel. Õpetatava aine sisu peab vastama aineprogrammidele.
- e. Õppejõud peavad heaperemehelikult suhtuma kõrgkooli varasse ja kasutama otstarbekalt ja säästvalt nende käsutusse antud rahalisi vahendeid ja ajaressurssi.
- f. Õppejõududel on kohustus aktiivselt taotleda vahendeid rakendusuringuteks ja arendustegevuseks kodu- ja välismaistelt organisatsioonidelt, samuti pakkuda oma teenuseid võimalikele era- ja avalikele tellijatele kodu- ja välismaal.
- g. Õppejõududel on õigus kasutada oma tööülesannete täitmiseks kõrgkooli ruume, seadmeid ja muid vahendeid kõrgkoolis kehtestatud korras.
- h. Õppejõududel on õigus püstitada nende tööd ja kõrgkooli tegevust puudutavaid küsimusi.
- i. Õppejõududel on õigus avaldada arvamust ja teha ettepanekuid oma valdkonna küsimustes nende arutelule tulekul kõrgkooli otsustuskogudes.
- j. Korralistel õppejõududel on õigus viie aasta jooksul ühele tööülesannetest vabale semestrile oma kutseoskuste täiendamiseks või muuks loometööks ühes ametipalga säilitamisega.

### **Õppejõu tööaja planeerimine**

18. Õppejõudu tööaja planeerimise eest vastutab vastava õppetooli juhataja.

19. Õppejõu tööaja planeerimine dokumenteeritakse kursuste auditoorse koormuse ja õppejõu töölehel alljärgnevalt:

- a. Kursuste auditoorse töö lehtede aluste vormistamine – õppetöö referent jaanuar (tähtaeg 01.02)
- b. Auditoorne töö kursuste lehtedel – õppetooli juhataja ja õppeprorektori koostöös veebruar-aprill (tähtaeg 01.05.)
- c. Õppjõu töölehtede alus, auditoorse töö ja juurde arvestatud tunnid – õppetöö referent (tähtaeg 10.05.)
- d. Auditoorse tööga seotud töö – õppetooli juhataja, õppeprorektor. (tähtaeg 01.05.)
- e. Juhendamised – õppetooli juhataja (tähtaeg 07.05.)
- f. Arendus- ja projektitöö – õppetooli juhataja. (tähtaeg 15.05.)

20. Õppejõu töölehti haldab ja administreerib õppetöö referent. Õppetöö referent esitab õppejõu ja õppetooli juhataja poolt allkirjastatud õppejõu töölehed õppeprorektorile 07.06.-ks koosseisulistel õppejõududel ja 27.08. mittekoosseisulistel õppejõududel.
21. Õppekava õpetatavate ainete õppejõud koos vastavuse analüüsiga Kõrgharidusstandardile esitab õppetöö referent õppetooli juhataja kinnitusega õppeprorektorile 27.08.
22. Peale õppeaasta algust toimuvad muudatused tööajas ja õppeainete jaotuses toimuvad õppetooli juhataja kirjaliku avalduse alusel õppeprorektorile.