



KÄSKKIRI

Tallinn

26.mai 2017 nr 1-4/27

Rektori allkirjaõiguse edasivolitamine ja rektori asendamine

Võttes aluseks haridus- ja teadusministri 05. jaanuari 2015. a määruse nr 5 „Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärus” § 7 p 3 volitan:

1. õppeprorektorit allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 1.1. üliõpilaste/õpilaste akadeemilise liikumise käskkirjad (õppeaja pikendus,
- 1.2. õppekava kumulatiivne täitmine, akadeemiline puhkus);
- 1.3. üliõpilaste/õpilaste nimemuutuse käskkirjad;
- 1.4. üliõpilaste/õpilaste hinneteled, duplikaadid (arhiivitõendid);
- 1.5. üliõpilaste/õpilaste tõendid õppimise aja kohta arhiivist (nt Sotsiaalkindlustusametile);
- 1.6. üliõpilaste/õpilaste tõendid autokooli esmaabi kursuse läbimise kohta;
- 1.7. tema pädevuses olevad lepinguid, sh käsunduslepingud ja töövõtulepingud rektori asendamise perioodil;
- 1.8. täienduskoolituse tunnistused ja tõendid;
- 1.9. täienduskoolituse käskkirjad;
- 1.10. teatised jms oma valdkonna pädevusse kuuluvad dokumendid.

2. Annan **õppeprorektorile** edasivolitusõiguse kõrgkooli esindamiseks tema pädevuses olevate lepingute sõlmimiseks. Vastutus edasivolituse korral jääb **õppeprorektorile**.

3. Finants- ja haldusdirektorit allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 3.1. tõendid ja aruanded erinevatele asutustele;
- 3.2. garantiikirjad;
- 3.3. asjade ja teenuste hankelepingud kuni 40 000.- eurot ilma käibemaksuta;
- 3.4. ehitustööde hankelepingud kuni 250 000.- eurot ilma käibemaksuta;
- 3.5. kinnitab ja kooskõlastab oma ametiülesannete piires akte jm dokumente;
- 3.6. kasutuslepingud kõrgkooli ruumide ühekordseks kasutusele andmiseks;
- 3.7. koostöölepingud vastutusala tegevust puudutavates küsimustes;
- 3.8. mobiiltelefonide numbrite kasutuslepingud kõrgkooli töötajatega;
- 3.9. pädevuse piires olevad lepingud.

4. Annan **finants- ja haldusdirektorile** edasivolitusõiguse kõrgkooli esindamiseks tema pädevuses olevate lepingute sõlmimiseks. Vastutus edasivolituse korral jääb **finants- ja haldusdirektorile**.

5. Välissuhete juhti allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 5.1. rahvusvahelise koostöö arendamiseks vajalikke lepingud, mis ei too endaga kaasa materiaalseid kohustusi;
- 5.2. rahvusvaheliste lepingute (*Erasmus+*, *Nordplus* jms) alusel vahetuses olevate õppejõudude/töötajate ja üliõpilaste/õpilaste lepingud, tunnistused ja õpingukaardi väljavõtted (välisküalisüliõpilaste/õpilaste ja vahetusüliõpilaste/õpilaste puhul).

6. Õppetoolide juhatajad ja kutseõppe osakonna juhatajat allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 6.1. üliõpilaste/õpilaste praktika- ja konfidentsiaalsuslepingud;
- 6.2. üliõpilaste/õpilaste kõrgkoolis õppimisega seotud teated;
- 6.3. üliõpilaste/õpilaste iseloomustused.

7. Hambatehnika õppejõud-lektorit allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 7.1. hambatehnika õppekava üliõpilaste/õpilaste praktikalepinguid.

8. Kohtla-Järve struktuuriüksuse koordinaatorit allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 8.1. üliõpilaste/õpilaste õppimisega seotud teated;
- 8.2. üliõpilaste/õpilaste praktika- ja konfidentsiaalsuslepingud.

9. Üliõpilaskodu juhatajat allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 9.1. üliõpilaskodu üürilepingud.

10. Õppeosakonna juhatajat allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 10.1. õppetööga seotud informatiivseid kirju.

11. Õppeosakonna õppetöö spetsialiste ja Kohtla-Järve struktuuriüksuse sekretäri allkirjastama alljärgnevaid kõrgkooli dokumente:

- 11.1. üliõpilaste/õpilaste jooksvaid tõendeid/kinnitusi kõrgkoolis õppimise kohta (erinevatele asutustele);
- 11.2. üliõpilaste/õpilaste õpingukaartide väljavõtteid õppeinfosüsteemist ÕIS.

12. Rektori asendamine toimub vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi kinnitatud puhkuse, välislähetuse või ajutise töövõimetuse ajal, kõrgkooli tõrgeteta töö tagamise eesmärgil alljärgnevalt:

- 12.1. rektor määrab endale asendaja ajutise töövõimetuse ajaks;
- 12.2. rektori asendaja määratakse puhkuste ajakavas või puhkuste ajakavavälises puhkusetootluses;
- 12.3. rektori asendaja määratakse välislähetuskorralduses;
- 12.4. rektori asendaja asendusperioodi ajal koordineerib ja juhib kõrgkooli vastavalt eelnevatele kokkulepetele:
 - 12.4.1. viseerib saabunud posti;
 - 12.4.2. allkirjastab praktika juhendajate käsunduslepingute akte, õpilaste sõidukulude hüvitamise dokumente ja tööajatabeli muudatusi;
 - 12.4.3. omab Omnivas arvete kinnitaja õiguseid lepinguliste või muu dokumendiga sätestatud summade osas, mis on eelnevalt rektori või finants- ja haldusdirektori poolt allkirjastatud;
- 12.5. rektori asendaja ei sõlmi lepinguid ega tee varalisi otsuseid.

13. Tunnistan kehtetuks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli rektori 27.02.2017 a käskkirja nr 1-4/7 „Rektori allkirjaõiguse edasivolitamine ja rektori asendamine“.

/Allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Ernits
Rektor