

*Kinnitatud EKA nõukogu
17.12.2019 määrusega nr 1-3/26,
muudetud EKA senati
11.02.2020 määrusega nr 1-25/2,
muudetud EKA senati
19.05.2020 määrusega nr 1-25/8,
muudetud EKA senati
16.02.2021 määrusega nr 1-25/1
muudetud EKA senati
23.11.2021 määrusega nr 1-25/14,
muudetud EKA senati
22.02.2022 määrusega nr 1-25/1
muudetud EKA senati
20.06.2022 määrusega nr 1-25/10
muudetud EKA senati
05.12.2023 määrusega nr 1-25/13
muudetud EKA senati
18.03.2025 määrusega nr 1-25/1*

EESTI KUNSTIAKADEEMIA AKADEEMILISTE TÖÖTAJATE TÖÖSUHETE EESKIRI

SISUKORD

I. Üldsätted	3
§ 1. Eeskirja reguleerimisala	3
§ 2. Akadeemiline töötaja	3
II. Akadeemilised ametikohad, ametikohtade loomine, täitmine ja likvideerimine	3
§ 3. Akadeemilised ametikohad	3
§ 4. Akadeemilise ametikoha loomine.....	3
§ 5. Akadeemilise ametikoha täitmine.....	3
§ 6. Akadeemilise ametikoha likvideerimine	4
III. Akadeemilise ametikoha täitmine töötaja valimisega avaliku konkursi korras	4
§ 7. Konkursi väljakuulutamine	4
§ 8. Kandidaadi hindamine.....	5
§ 9. Valimise kord.....	6
§ 10. Valimistulemuse vaidlustamine	7
§ 11. Ettepaneku tegemine ametikoha täitmiseks	7
§ 12. Konkursi luhtumine.....	7
§ 13. Akadeemilise töötaja valituks lugemine väljaspool akadeemiat korraldatud avaliku konkursi tulemuse alusel	7
IV. Akadeemilise ametikoha täitmine avaliku konkursita	8
§ 14. Ametisse nimetamine	8
§ 15. Külalistöötaja kutsumine.....	8
§ 16. Akadeemilise töötaja edutamine	8
V. Akadeemilise töötaja tööleping, lepingu tähtaeg, töökoormus ja tööülesanded	9
§ 17. Töölepingu sõlmimine akadeemilise töötajaga ja lepingu tähtaeg.....	9
§ 18. Akadeemiliste töötajate töökoormus	9
§ 19. Akadeemiliste töötajate tööülesanded	9
VI. Arenguveustus	10
§ 20. Arenguveustus akadeemilise töötajaga.....	10
VII. Atesteerimine	11
§ 21. Akadeemilise töötaja atesteerimine	11
§ 22. Atesteerimise tähtaeg ja hindamisperiood	11
§ 23. Atesteerimiskomisjon	11
§ 24. Atesteeritava hindamine.....	12
§ 25. Atesteerimisotsus	12
§ 26. Atesteerimisotsuse vaidlustamine.....	13
VIII. Vaba semester	14
§ 27. Vaba semestri õigus.....	14
§ 28. Vaba semestri kasutamise planeerimine ja taotlemine.....	14
§ 29. Aruandlus vaba semestri kasutamise kohta	15
IX. Emeriteerumine	15
§ 30. Emeerituse staatus.....	15
§ 31. Emeerituse staatuse taotlemine.....	15
§ 32. Emeerituse tasu	15
X. Akadeemilise töötaja põhipuhkus	16
§ 33. Akadeemilise töötaja iga-aastane põhipuhkuse kestus on õpetaja, lektori, dotsendi ja professori ametikohal 56 kalendripäeva ning doktorant-nooremteaduril, nooremteaduri, teaduri ja vanemteaduri ametikohal 42 kalendripäeva.....	16
XI. Eeskirja jõustumine ja rakendamine	16
§ 34. Eeskirja jõustumine	16
§ 35. Eeskirja rakendamine.....	16
Lisa 1. Akadeemiliste ametikohtade nõuded	17
I. Professor	17
II. Dotsent	19

III.	Lektor.....	21
IV.	Õpetaja.....	22
V.	Vanemteadur.....	23
VI.	Teadur.....	25
VII.	Nooremteadur.....	26
VIII.	Doktorant-nooremteadur.....	27
	Lisa 2. Akadeemilise töötaja koormuse planeerimine.....	28
	Lisa 3. Õpetamisportfoolio.....	31

I. Üldsätted

§ 1. Eeskirja reguleerimisala

Eesti Kunstiakadeemia (edaspidi *akadeemia*) akadeemiliste töötajate töösuhete eeskirjas (edaspidi *eeskiri*) on määratletud akadeemilised ametikohad, nende loomise, likvideerimise ja täitmise põhimõtted, akadeemiliste töötajate tööülesanded ja töökoormus, atesteerimise, vaba semestri kasutamise ja emeriteerumise kord ning põhipuhkuse kestus.

§ 2. Akadeemiline töötaja

- (1) Akadeemilised töötajad on õppejõud ja teadustöötajad, kes õpetavad kõrgharidustasemel ja viljelevad (v.a õpetajad) teadus-, arendus- või loometegevust.
- (2) Akadeemiline töötaja võib olla korralise või külalistöötaja staatuses.
 - 1) Korraline akadeemiline töötaja vastab akadeemilise töötaja ametikoha nõuetele ja ta valitakse ametikohale avaliku konkursiga või muul eeskirjas sätestatud viisil.
 - 2) Mittekorraline akadeemiline töötaja on akadeemilisele ametikohale kutsutud külalistöötaja, kes ei pea vastama kõigile ametikoha nõuetele.

II. Akadeemilised ametikohad, ametikohtade loomine, täitmine ja likvideerimine

§ 3. Akadeemilised ametikohad

- (1) Akadeemilised ametikohad on
 - 1) professor (ingl *professor*);
 - 2) teadur, mille karjääriastmed on doktorant-nooremteadur (ingl *doctoral student-junior researcher*), nooremteadur (ingl *junior research fellow*), teadur (ingl *research fellow*) ja vanemteadur (ingl *senior research fellow*);
 - 3) lektor, mille karjääriastmed on lektor (ingl *lecturer*) ja dotsent (ingl *associate professor*);
 - 4) õpetaja (ingl *teacher*).
- (2) Külalistöötajad on külalisprofessor, külalisteadur, külalisdotsent ja külalislektor.

§ 4. Akadeemilise ametikoha loomine

- (1) Akadeemilise ametikoha loob rektor vastava teaduskonna dekaani või prorektori ettepanekul, milles kirjeldatakse ametikohta, põhjendatakse selle loomise vajadust ja tuuakse välja töötasu finantseerimise allikas.
- (2) Külalistöötaja kutsumisel loodavale ametikohale lisatakse dekaani või prorektori ettepanekule ka kandidaadi elulookirjeldus (CV).

§ 5. Akadeemilise ametikoha täitmine

- (1) Akadeemilist ametikohta saab täita
 - 1) avaliku konkursiga;
 - 2) ametisse nimetamisega konkursi luhtumisel või kui tehtav töö on tähtajalise iseloomuga;
 - 3) ametikohale külalistöötaja kutsumisega;
 - 4) edutamisega atesteerimise tulemuse alusel.
- (2) Akadeemia korraldatud avaliku konkursi tulemusega samaväärseks loetakse väljaspool akadeemiat korraldatud avaliku konkursi tulemus, millega kaasneb akadeemilise töötaja teadus- ja arendustegevuse finantseerimine teadusprojekti elluviimise (sh järel-doktorantuur) ajal.
- (3) Konkurssi välja kuulutamata võib kutsuda akadeemilisele ametikohale kuni viieks aastaks külalistöötajana silmapaistva loomeisiku, teadlase või oma eriala silmapaistva praktiku.

§ 6. Akadeemilise ametikoha likvideerimine

- (1) Akadeemilise ametikoha likvideerib rektor vastava teaduskonna dekaani või prorektori ettepanekul, milles selgitatakse ametikoha vajaduse lõppemist.

III. Akadeemilise ametikoha täitmine töötaja valimisega avaliku konkursi korras

§ 7. Konkursi väljakuulutamise

- (1) Akadeemilise ametikoha täitmiseks võib välja kuulutada avaliku konkursi, kui ametikoht on täitmata või on loodud uus ametikoht.
- (2) Avaliku konkursi korralise akadeemilise töötaja ametikoha, välja arvatud doktorant-nooremteaduri ametikoha, täitmiseks kuulutab välja rektor dekaani või prorektori ettepanekul. Doktorant-nooremteaduri ametikoha avaliku konkursi väljakuulutamist, tähtaegu, korraldust, kandidaatide avalduste esitamist ja nende hindamist ning otsuste vaidlustamist reguleerib Eesti Kunstiakadeemia vastuvõtu tingimused ja kord ja doktoriõppe eeskiri.
- (3) Ettepanekus näidatakse nii ametikoht kui ka selle koormus, tähtajalise lepingu puhul tähtaeg ning lisatakse täpsustus, kas ametikoha täitjalt eeldatakse eesti keele oskust.
- (4) Konkurs kuulutatakse välja hiljemalt jaanuaris, kui ametikoht täidetakse septembrist, või hiljemalt juunis, kui ametikoht täidetakse jaanuarist. Konkursi võib vajaduse korral rektori otsusel välja kuulutada ka muul ajal.
- (5) Konkursi kuulutuse avaldamise korraldab personaliosakond. Kuulutus avaldatakse vähemalt ühes Eesti üleriigilise levikuga päevalehes, akadeemia veebilehel ja vajaduse korral teistes infokanalites. Erandina ei ole kohustust avaldada kuulutust üleriigilises päevalehes, kui ametikoha täitjalt ei eeldata eesti keele oskust. Sellisel juhul edastatakse konkursi kuulutus rahvusvahelistes teabevõrgustikes.
- (6) Kandideerimisdokumentide esitamise tähtaeg on mitte lühem kui neli nädalat kuulutuse avaldamise päevast arvates.
- (7) Kandidaadile esitatavad ametinõuded on ette nähtud eeskirja lisa 1 ja vajaduse korral täpsustatakse nõudeid konkursikuulutuses.
- (8) Kandidaat esitab personaliosakonda kas postiga või elektroonselt järgmised dokumendid:
 - 1) allkirjastatud avaldus rektori nimele;
 - 2) elulookirjeldus (CV), mis sisaldab struktureeritud andmeid loominguilise, teadusliku (publikatsioonide loetelu), pedagoogilise töö ning erialase juhtimis- ja arendustegevuse kohta. Publikatsioonide loetelu võib olla esitatud CVst eraldi. Akadeemias töötavad isikud esitavad akadeemia dokumendihaldussüsteemis loodud akadeemilise töötaja aruande;
 - 3) haridust ja teaduskraadi kinnitav dokument ning selle lisade koopiad. Kandidaadilt on õigus nõuda haridust ja teaduskraadi kinnitava dokumendi ja selle lisade originaale või nende notariaalselt kinnitatud koopiad. Kui kõrgharidus on omandatud välismaal, on õigus kandidaadilt nõuda ENIC/NARICi keskuse hinnangut kandidaadi vastavuse kohta ametikohal nõutavale kvalifikatsioonile;
 - 4) esindusliku teaduspublikatsiooni täisteksti link või selle võimaluse puudumisel fail, kusjuures professori ametikohale kandideerija esitab omal valikul kolm, vanemteaduri ja dotsendi ametikohale kandideerija kaks ning lektori ametikohale kandideerija ühe publikatsiooni. Eelnimetatud dokumente ei pea esitama loomeerialale kandideerija;
 - 5) digitaalne portfoolio (10–25 tööd) valdkonna tööde näidistega esitab loomeerialale kandideerija;
 - 6) ülevaate ja tõenduse erialases loometegevuses saavutatud silmapaistvate, tunnustust leidnud tulemuste kohta esitab loomeeriala dotsendi ametikohale kandideerija.

- 7) ülevaate ja tõenduse rahvusvahelisest tegevusest, mis kinnitab isiku rahvusvahelist tunnustatust teadlase või loomeerialal loomeisikuna, esitab professori ametikohale kandideerija;
 - 8) akadeemilise töötaja õpetamisportfoolio (lisa 3) esitab professori, dotsendi ja lektori ametikohale kandideerija. Akadeemias töötavad kandidaadid esitavad akadeemia dokumendihaldussüsteemis täidetud akadeemilise töötaja aruande;
 - 9) vabas vormis tööks vajalike pädevuste hinnangu esitab vanemteaduri, teaduri, nooremteaduri ja õpetaja ametikohale kandideerija;
 - 10) visiooni või tegevuskava järgmiseks tööperioodiks (kuni 3000 tähemärki) esitab professori ametikohale kandideerija;
 - 11) muid teadmisi ja oskusi (näiteks juhtimispädevused) tõendavad dokumendid ja materjalid juhul, kui vastav nõue on esitatud konkursikuulutusel või kui kandidaat peab neid oluliseks.
- (9) Professorikandidaat esitab kõik kandideerimisdokumendid nii eesti kui ka inglise keeles. Ainult inglise keeles esitab kandideerimisdokumendid kandidaat, kellelt ei eeldata eesti keele oskust.
 - (10) Kui dokumentide kontrollimisel või kvalifikatsiooninõuetele vastavuse hindamisel selgub, et kandideerija on jätnud esitamata nõutud andmed või dokumendid või esineb muid puudusi, võib akadeemia nõuda kandidaadilt lisadokumentide või -selgituste esitamist kolme tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.
 - (11) Kandidaadi esitatud dokumentide vastavust nõuetele kontrollib personalitöötaja.
 - (12) Kandidaadile, kelle esitatud dokumendid ei vasta nõuetele, saadab personalitöötaja teate konkursile mittelubamise kohta viie tööpäeva jooksul.

§ 8. Kandidaadi hindamine

- (1) Kandidaadi vastavust ametinõuetele hindab alljärgnevas korras moodustatud valimiskomisjon (edaspidi *komisjon*).
 - 1) Professori kandidaatide hindamiseks moodustab rektor dekaani või prorektori ettepanekul komisjoni. Komisjoni kuulub valdkonna kaks professorit (vajaduse korral võib ühe professori asendada õppekava juhiga), välisekspert ja valdkonna prorektor. Komisjoni esimees on prorektor. Komisjoni sekretär on personaliosakonna töötaja. Välisekspertiks ei saa määrata kandidaadiga seotud isikuid või kandidaadi juhendajaid või juhendatavaid;
 - 2) Dotsendi ja vanemteadurite hindamiseks moodustab rektor dekaani või prorektori ettepanekul komisjoni. Komisjoni kuulub kaks professorit, kellest üks on lähedasest valdkonnast (vajadus korral võib ühe professori asendada õppekava juhiga) ja valdkonna prorektor. Komisjoni esimees on prorektor. Komisjoni sekretär on personaliosakonna töötaja.
 - 3) Lektori, õpetaja, teaduri ja nooremteaduri komisjoni moodustab dekaan või prorektor. Komisjoni kuulub vähemalt kolm liiget, kes on akadeemilised töötajad. Komisjoni sekretär on dekaani või prorektori määratud töötaja.
- (2) Komisjonile edastab nõuetele vastava kandidaadi dokumendid personalitöötaja.
- (3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole komisjoni koosseisust. Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Kui häälte arv jaguneb võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- (4) Kandidaadi hindamisel arvestatakse kandidaadi vastavust ametinõuetele ja pädevust täita ametikohal ette nähtud tööülesandeid.
- (5) Kui nõuetele vastavaid kandidaate ühele ametikohale on rohkem kui kolm, võib komisjon teha kandidaatide seast eelvaliku, et selgitada välja konkursil kandideerima jääjad.
- (6) Komisjon edastab oma seisukoha ja/või eelvaliku tulemuse rektorile kinnitamiseks.

- (7) Personalitöötaja teavitab kandidaati viie tööpäeva jooksul pärast vastava otsuse tegemisest, sh lisab konkursile kandideerima jäänud kandidaatidele töötasu pakkumise.
- (8) Konkursile lubatud professori, dotsendi ja vanemteaduri ametikohale kandideerijaid hindavad akadeemiavälised eksperdid, kelle kinnitab rektor komisjoni ettepanekul. Hinnangut kandidaatidele küsitakse kahelt eksperdilt väljastpoolt akadeemiat. Professori ametikoha puhul peab ühe eksperdi töökoht olema väljaspool Eestit. Ekspertidel peavad olema hinnatavas valdkonnas (sh vähemalt samal tasemel ametikoht) tõestatud vähemalt sama kõrged nõuded. Dotsendi ja vanemteaduri ametikoha puhul ei pea üks ekspertidest töötama või olema töötanud sama taseme ametikohal kui teised eelpool nimetatud tingimused on täidetud. Väliseksperdiksi ei saa määrata kandidaadiga seotud isikuid, kes on olnud kandidaadi juhendajad või juhendatavad. Komisjon otsustab ekspertide hinnangute laekumise tähtaja, arvestades kandidaatide arvu ning dokumentide mahukust. Ekspert esitab hinnangu komisjonile, esitades selle rohkem kui ühe kandidaadi puhul pingereana.
- (9) Professori ja dotsendi ametikohale kandideerijad peavad enne valimiste toimumist avaliku loengu ehk *venia legendi* kestusega 45–60 minutit, milles kandideerija annab muu hulgas ülevaate viimase viie aasta õppe- ning teadus- ja arendus- või loometegevuse tulemustest. Ametikoha puhul, kus eesti keele oskuse nõuet ei ole, peetakse avalik loeng inglise keeles.
- (10) Konkursile kandideerima jäänud professorikandidaatidega peetakse töövestlus. Komisjon otsustab kandidaatide pädevuse (õpetamine, juhtimine jne) hindamiseks korraldatava muu tegevuse vajaduse. Komisjon kutsub töövestluse juurde ka õppekava juhi.
- (11) Konkursile kandideerima jäänud teiste akadeemiliste töötajate puhul otsustab komisjon töövestluse või kandidaadi pädevuse hindamiseks korraldatava muu tegevuse vajaduse. Komisjon kutsub töövestluse juurde ka õppekava juhi.
- (12) Komisjon koostab kandideerimisdokumentide, ekspertide hinnangute, avaliku loengu ning töövestluse põhjal kokkuvõtte, mille komisjoni sekretär edastab koos kandideerimisdokumentide ja ekspertide hinnangutega valimisi korraldavale otsustuskogule.

§ 9. Valimise kord

- (1) Kandidaadid valitakse sõltuvalt täidetavast ametikohast kas senatis, teaduskonna nõukogus või kandidaadi profiilile vastava teaduskonna laiendatud nõukogus.
- (2) Professori valimisel senatis
 - 1) teeb komisjoni esimees kokkuvõtte iga kandidaadi hindamistulemustest ja ekspertide arvamustest ning vastab senati liikmete küsimustele;
 - 2) toimub iga kandidaadi puhul arutelu;
 - 3) korraldatakse salajane hääletamine.
- (3) Teiste teaduskonnas asuvate akadeemiliste ametikohtade valimisel teaduskonna nõukogus
 - 1) kannab dekaan dotsendi ja vanemteaduri puhul ette komisjoni hindamistulemused ja ekspertide arvamused ning vastab teaduskonna nõukogu liikmete küsimustele;
 - 2) kannab teaduskonna komisjoni esimees teiste akadeemiliste ametikohtade puhul ette hindamistulemused ning vastab teaduskonna nõukogu liikmete küsimustele;
 - 3) toimub iga kandidaadi puhul arutelu;
 - 4) korraldatakse salajane hääletamine.
- (4) Väljaspool teaduskonda asuvate akadeemiliste ametikohtade valimisel määrab prorektor kandidaadi profiilile vastava teaduskonna ja määrab selle lisaliikmed laiendatud nõukogusse. Väljaspool teaduskonda asuvate akadeemiliste ametikohtade valimisel teaduskonna laiendatud nõukogus
 - 1) kannab prorektor dotsendi ja vanemteaduri puhul ette komisjoni hindamistulemused ja ekspertide arvamused ning vastab teaduskonna nõukogu liikmete küsimustele;

- 2) kannab komisjoni esimees teiste akadeemiliste ametikohtade puhul ette hindamistulemused ning vastab teaduskonna laiendatud nõukogu liikmete küsimustele;
 - 3) toimub iga kandidaadi puhul arutelu;
 - 4) korraldatakse salajane hääletamine.
- (5) Ühe nädala jooksul pärast valimiste toimumist esitab senati, teaduskonna nõukogu või teaduskonna laiendatud nõukogu sekretär personaliosakonnale hääletamistulemuste kohta valimistulemuste otsuse koos valimisprotokollil väljavõttega.
- (6) Rektor kinnitab valimistulemused seitsme päeva jooksul ning personalitöötaja teavitab kandidaate valimistulemusest hiljemalt seitse päeva pärast rektori poolt valimistulemuste kinnitamist.

§ 10. Valimistulemuse vaidlustamine

- (1) Kui kandidaat leiab, et konkursi tingimusi või korda on rikutud, võib ta valimistulemuse teadasaamisest arvates seitsme päeva jooksul selle vaidlustada ja esitada vaide, milles tuleb rikkumist põhjendada ja tõendada. Professori ametikoha kandidaat esitab vaide rektori kaudu senatile. Teiste akadeemiliste ametikohtade kandidaadid esitavad vaide rektorile.
- (2) Senat ja rektor teevad otsuse vaide rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta 30 päeva jooksul vaide kättesaamisest arvates.
- (3) Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et konkursi tingimusi või korda on küll rikutud, kuid rikkumine ei saanud mõjutada valimistulemust, vaiet ei rahuldata.
- (4) Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et konkursi tingimusi või korda on rikutud, nii et see mõjutas valimistulemust, vaie rahuldatakse ja valimistulemus tunnistatakse kehtetuks.
- (5) Personalitöötaja teavitab vaide esitajat otsusest nädala jooksul selle tegemisest arvates.

§ 11. Ettepaneku tegemine ametikoha täitmiseks

- (1) Töölepingu sõlmimise ettepanek tehakse konkursi võitjale. Kui konkursi võitja loobub ametikohast või töölepingu tingimustes ei jõuta kokkuleppele ning valimises osales veel kandidaate, võib teiseks jäänud kandidaadi valimiseks korraldada vastavas otsustuskogus uue salajase hääletamise. Uue hääletamise korraldamise otsustab rektor seitsme päeva jooksul pärast eelviidatud asjaolu selgumist. Kui kandidaat osutub uuel hääletamisel valituks, tehakse talle töölepingu sõlmimise ettepanek.

§ 12. Konkursi luhtumine

- (1) Konkursid loetakse luhtunuks, kui
 - 1) konkursil ei osale kandidaate;
 - 2) ükski kandidaat ei vasta ametinõuetele;
 - 3) ükski kandidaat ei osutu valituks;
 - 4) konkursi valimistulemus tunnistatakse kehtetuks;
 - 5) konkursi võitja loobub ametikohast või temaga ei saavutata töölepingu tingimustes kokkulepet, rohkem kandidaate ei ole või teiseks jäänud kandidaadi valimiseks uut hääletust ei korraldata.

§ 13. Akadeemilise töötaja valituks lugemine väljaspool akadeemiat korraldatud avaliku konkursi tulemuse alusel

- (1) Väljaspool akadeemiat korraldatud avaliku konkursi võitjal on võimalik tööle asuda teaduri karjääriastmes. Teadusprorektor otsustab, kas väljaspool akadeemiat toimunud avaliku konkursi tulemuse saab võrdsustada akadeemia avaliku konkursiga.
- (2) Tööle asumiseks esitab akadeemiavälise konkursi võitja teadusprorektorile kandideerimisdokumendid vastavalt eeskirjas sätestatud korras.

- (3) Akadeemiavälise konkursi võitja võetakse tööle akadeemilisele ametikohale, mille akadeemias kehtivatele ametinõuetele ta esitatud kandideerimisdokumentide põhjal vastab.

IV. Akadeemilise ametikoha täitmine avaliku konkursita

§ 14. Ametisse nimetamine

- (1) Avalikku konkursi välja kuulutamata võib ametikoha täita ametinõuetele vastava akadeemilise töötaja ametisse nimetamisega ja sõlmida temaga tähtajalise töölepingu.
- (2) Ametikoha täitmise ametisse nimetamisega otsustab rektor vastava teaduskonna dekaani või prorektori ettepanekul.
- (3) Konkursita ametisse nimetatava ametinõuetele vastavust hindab personalitöötaja koos vastava teaduskonna dekaani ja vastutusala prorektoriga. Väljaspool teaduskonda asuvate ametikohtade puhul hindab ametinõuetele vastavust personalitöötaja koos vastutusala prorektoriga.

§ 15. Külalistöötaja kutsumine

- (1) Avalikku konkursi välja kuulutamata võib kutsuda külalistöötaja staatuses akadeemilise töötajana õppe- või teadustööd tegema silmapaistvaid loomeisikuid või oma eriala silmapaistvaid praktikuid, kui see on vajalik õppekava eesmärkide ja oodatavate õpiväljundite saavutamiseks või projektide elluviimiseks ja teenuslepingute täitmiseks. Külalistöötaja ametinimetus määratakse sõltuvalt kavandatavast tegevusest, kutsutava haridustasemest ning erialastest teadmistest ja kogemustest.
- (2) Külalisprofessoriks võib kutsuda isiku, kes vastab vähemalt ühele järgmistest tingimustest:
- 1) ta on töötanud professorina mõnes ülikoolis;
 - 2) tema erialased teadmised, oskused ja kogemused valdkonnas, mille õppe-, teadus- või loometöösse ta kaasatakse, on tõendatult akadeemia professori tasemel;
 - 3) tal on õpetatavates ainetes kõrgetasemeline tõendatud pädevus.
- (3) Külalisteaturiks võib kutsuda isiku, kellel on tõendatud pädevus (rakendus)uuringute tegemisel või kelle erialased teadmised, oskused ja kogemused valdkonnas, mille teadus- ja arendustegevusse ta kaasatakse, on tõendatult kõrgetasemelised.
- (4) Külalisdotsendiks võib kutsuda isiku, kes vastab vähemalt ühele järgmistest tingimustest:
- 1) ta on töötanud dotsendi või vanemlektorina mõnes ülikoolis;
 - 2) tema erialased teadmised, oskused ja kogemused valdkonnas, mille õppe-, teadus- või loometöösse ta kaasatakse, on tõendatult akadeemia dotsendi tasemel;
 - 3) tal on õpetatavates ainetes kõrgetasemeline tõendatud pädevus.
- (5) Külalislektoriks võib kutsuda isiku, kellel on õpetatavates ainetes tõendatud kõrgetasemeline pädevus.

§ 16. Akadeemilise töötaja edutamine

- (1) Avalikku konkursi välja kuulutamata võib ametikoha täita ametinõuetele vastava akadeemilise töötaja edutamisega.
- (2) Akadeemilist töötajat on võimalik edutada ainult lektori ja teaduri karjääriastmes atesteerimise tulemusel. Lektorit saab edutada dotsendi, nooremteaduri teaduri ja teaduri vanemteaduri ametikohale eeldusel, et vastav ametikoht on loodud ja vakantne.

V. Akadeemilise töötaja tööleping, lepingu tähtaeg, töökoormus ja tööülesanded

§ 17. Töölepingu sõlmimine akadeemilise töötajaga ja lepingu tähtaeg

- (1) Akadeemilise töötajaga sõlmitakse tähtajatu leping, v.a eeskirjas sätestatud juhtudel, mil sõlmitakse tähtajaline leping.
- (2) Tähtajaline leping sõlmitakse:
 - 1) ametikohal tehtav töö on ajutise iseloomuga – kuni viieks aastaks või nooremteaduri puhul kuni doktoriõppest eksmatrikuleerimiseni;
 - 2) konkurss luhtub ja ametikoht täidetakse ametisse nimetamisega – kuni ametikoha täitmiseni konkursi korras, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks;
 - 3) ametikohale kutsutakse külalisttöötaja – kuni viieks aastaks;
 - 4) ametikohal täidetakse akadeemilise tegevusega seotud juhtimisülesandeid – kuni viieks aastaks.
 - 5) doktorant-nooremteaduri ametikohale - kuni neljaks aastaks (õppekava nominaalkestus), kuid lähtudes tema teadustöö eripärast mitte kauemaks kui kaheksaks aastaks (üliõpilase nominaalse õppeaja lõpuni). Kui töötaja on eksmatrikuleeritud õppekava täies mahus täitmise tõttu, võib temaga sõlmitud lepingut pikendada kuni kolmeks kuuks eksmatrikuleerimisest arvates.
- (3) Kui tähtajaline tööleping sõlmitakse järjestikku külalisttöötaja staatuses akadeemilise töötajaga, doktorant-nooremteaduriga või akadeemilise tegevusega seotud juhtimisülesannete täitmiseks või neid töölepinguid pikendatakse, ei muutu tööleping tähtajatuks.
- (4) Doktorant-nooremteaduri tööleping lõpetatakse erakorraliselt kui töötaja ei läbi iga-aastast atesteerimist või ta eksmatrikuleeritakse.

§ 18. Akadeemiliste töötajate töökoormus

- (1) Akadeemilised töötajad, kes töötavad akadeemias töölepingu alusel, teevad õppetööd kas täiskoormuse (1,0) või osakoormusega (0,75, 0,5 või 0,25). Doktorant-nooremteaduri töökoormus ei saa olla osakoormuse korral väiksem kui 0,5.
- (2) Akadeemiliste töötajate koormus planeeritakse ja koondatakse rektori kinnitatavasse koormustabelisse. Koormustabel on akadeemiliste töötajate õppetöö vormi ja mahtu fikseeriv dokument, mille alusel toimub õppetöö planeerimine.
- (3) Akadeemiliste töötajate koormust planeeritakse õppeaasta kaupa vähemalt normkoormuse piires vastavalt eeskirja lisale 2.

§ 19. Akadeemiliste töötajate tööülesanded

- (1) Akadeemilise töötaja tööülesanded jagunevad õppe-, teadus- ja arendus- või loometegevuseks (edaspidi *TAL-tegevus*) ning administratiivseks tegevuseks (edaspidi ühiselt nimetatud *töövaldkonnad*).
- (2) Õppetegevusega seotud tööülesanded on õpetamine, sh
 - 1) õppeprotsessi kavandamine – õppetöö ettevalmistamine, õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkonna valimine jms;
 - 2) õpetamine – auditoorse ja e-õppe vormis kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö korraldamine ja juhendamine, üliõpilaste projektide juhtimine jms;
 - 3) hindamine ja tagasiside andmine – õpiväljundite hindamine, hindamisele kuuluvate üliõpilastööde tagasisidestamine, lõputöö kaitsmiskomisjoni töös osalemine, varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel osalemine jms;
 - 4) juhendamine – lõputööde, sh doktoritöö juhendamine;

- 5) õppearendustegevus – õppekava koostamisel ja arendamisel osalemine, õppeainete arendamine, sh ainekaartide koostamine, õppematerjalide ja -metoodika ning õpikeskkonna loomine ja arendamine jms;
 - 6) õppetegevust toetav tegevus – osalemine üliõpilaskandidaatide vastuvõtukomisjonide töös, õppetegevuse kavandamisel ja korraldamisel, õppetegevusega seotud aruandluse esitamine, enesetäiendamine õppetegevuseks vajalike teadmiste ja oskuste arendamise eesmärgil jms.
- (3) Õppetööd tehakse tasemeõppes kõigis õppevormides ja -astmetes ning see võib toimuda akadeemia eri struktuuriüksustes. Õppetööd tehakse akadeemias kehtestatud korras.
- (4) TAL-tegevusega seotud tööülesanded on
- 1) uuringute kavandamine ja elluviimine – teadusteema või uurimisprojekti algatamine, rahastuse taotlemine või selles osalemine jms, uuringu kavandamine, andmete kogumine ja analüüs, kirjanduse läbitöötamine, välitööd, inimeste, protsesside ja eelarve juhtimine, aruandlus jms;
 - 2) teadustulemuste avaldamine – teaduspublikatsioonide koostamine ja avaldamine, teadusajakirjade ja kogumike toimetamine, teaduspublikatsioonide retsenseerimine, konverentsidel osalemine ja nende korraldamine jms;
 - 3) arendustegevus – teadmiste rakendamine uute materjalide, toodete ja seadmete loomiseks ja/või väljatöötamiseks, protsesside, süsteemide ja teenuste juurutamiseks või nende oluliseks täiustamiseks jms;
 - 4) loometegevus – loome esitamine, loomekonkursil osalemine, loomingu presentatsioon, loomeürituse korraldamine, kureerimine, erialasel meistrikursusel osalemine, loomingu kajastamine meedias jms;
 - 5) TAL-tegevust toetav tegevus – selles valdkonnas töövahendite arendamine, aruandluse esitamine, enesetäiendamine teadmiste ja oskuste arendamiseks jms;
 - 6) koostöö kultuuri- ja arendusvallas, sh avalikud esinemised, arvamused artiklid jms, erialaste tulemuste tutvustamine avalikkusele;
 - 7) haridus-, teadus- ja loomeorganisatsioonide ning eksperdikogude töös osalemine.
- (5) Administratiivtööga seotud tööülesanded on
- 1) oma eriala ning akadeemia õppimisvõimaluste tutvustamine avalikkusele;
 - 2) juhtimisülesande täitmine akadeemias (juhtimisülesannet täitvatel akadeemilistel töötajatel) – akadeemilise üksuse allüksuse või töökorraldusliku üksuse, sh inimeste, tegevuste ja eelarve juhtimine;
 - 3) osalemine akadeemia akadeemiliste ja administratiivsete töörühmade töös;
 - 4) enesetäiendamine juhtimisoskuste vallas.
- (6) Dekaan või prorektori põhjendatud ettepanekul võib rektor muuta tähtsajaliselt akadeemilise töötaja töövaldkonna proportsioone (lisa 1). Juhul kui proportsioone ajutiselt muudetakse, lepitakse muudatustes kokku töölepingus mitte rohkem kui üheks õppeaastaks. Töölepingus fikseeritakse konkreetne tegevuskava ja tööde proportsioon ning täpsustatakse ajavahemik, mille jooksul muudetud proportsioonid kehtivad.

VI. Arenguvestlus

§ 20. Arenguvestlus akadeemilise töötajaga

- (1) Arenguvestlus on töötaja ja tema juhi vahel vähemalt kord aastas korraldatav vestlus, mille eesmärk on hinnata töötaja töötulemusi, leppida kokku järgneva perioodi eesmärgid, toetada

töötaja arengut ja jälgida tema tööalast heaolu. Arenguvestluse kokkuvõtte salvestatakse akadeemia dokumendihaldussüsteemis.

- (2) Koos arenguvestlusega täidab töötaja igal aastal 31. detsembri seisuga akadeemilise töötaja aruande.

VII. Atesteerimine

§ 21. Akadeemilise töötaja atesteerimine

- (1) Atesteerimine on akadeemilise töötaja töötulemuste ja ametikoha nõuetele vastavuse perioodiline hindamine, mille eesmärk on toetada töötaja arengut ja karjäärivõimalusi ning määrata kindlaks atesteeritava töötaja sobivus ametikohale.
- (2) Doktorant-nooremteadurite atesteerimise tähtaegu, hindamisperioodi, hindamisprotsessi ja atesteerimisotsusest tulenevaid tegevusi reguleerib doktoriõppe eeskiri.

§ 22. Atesteerimise tähtaeg ja hindamisperiood

- (1) Tähtajatu töölepinguga töötajat atesteeritakse igal viiendal tööaastal, arvates tähtajatu töölepingu alusel tööle asumisest. Hindamisperiood on tööle asumise kuupäev kuni atesteerimisele eelnev 31. detsember. Iga järgmise atesteerimise korral arvestatakse hindamisperioodi alates eelneva atesteerimise aasta 1. jaanuarist kuni uuele atesteerimisele eelneva aasta 31. detsembrini.
- (2) Rektori otsusel võib töötajat atesteerida ka pärast kolmandat tööaastat, kui dekaan või prorektor on teinud vastava ettepaneku.
- (3) Dekaan või prorektori ettepanekul ja töötaja soovil võib töötajat vakantse ametikoha olemasolul atesteerida edutamise eesmärgil.
- (4) Atesteerimist ei korraldata, kui akadeemilise töötaja tööleping lõpeb enne tema järgmist korralist atesteerimist.
- (5) Hindamisperioodi kulgemine peatub rasedus- ja sünnituspuhkuse, lapsehoolduspuhkuse, aja- ja asendusteenistuse ajaks, samuti juhul, kui akadeemilise töötaja tööülesanded on peatunud akadeemiliste juhtimisülesannete täitmise tõttu.
- (6) Tähtajalise töölepinguga töötaja puhul võrdsustatakse atesteerimisega töötaja vastavuse hindamine tema ametisse valimisel või ametisse nimetamisel. Selline töötaja loetakse atesteerituks kuni valimis- või nimetamisperioodi lõpuni. Kui tähtajaline tööleping muutub tähtajatuks, hakatakse hindamisperioodi arvestama töötaja viimase ametisse valimise või ametisse nimetamise järel sõlmitud töölepingu algusest.
- (7) Nooremteaduri ametikohal töötava töötaja puhul võib võrdsustada doktorikraadi kaitsmise atesteerimisega.
- (8) Töötajaid atesteeritakse üldjuhul kevadsemestri jooksul.

§ 23. Atesteerimiskomisjon

- (1) Atesteerimise korraldab atesteerimiskomisjon, mis moodustatakse vastavalt atesteeritava ametikohale.
 - 1) Professori ametikoha puhul on atesteerimiskomisjonis kaks professorit, kellest üks on lähedasest valdkonnast, prorektor, personalitöötaja ja välisekspert.
 - 2) Dotsendi ja vanemteaduri ametikoha puhul on atesteerimiskomisjonis professor ja dotsent või vanemteadur, kellest üks peab olema lähedasest valdkonnast, prorektor, personalitöötaja ning välisekspert.

- 3) Kõigi teiste akadeemiliste ametikohtade atesteerimiskomisjonides on vähemalt kolm akadeemilist töötajat.
- (2) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 1 ja 2 nimetatud atesteerimiskomisjonid moodustab ning nende esimehed määrab rektor. Punktis 3 nimetatud atesteerimiskomisjoni moodustab ja määrab esimehe vastava teaduskonna dekaan või prorektor.

§ 24. Atesteeritava hindamine

- (1) Atesteerimiskomisjon võtab töötaja töötulemuste ja ametinõuetele vastavuse hindamisel aluseks ametikoha tööülesanded, ametinõuded ja oodatavad tulemused vastavalt eeskirja lisale 1 ning töötaja hindamisperioodi puudutavad järgmised andmed:
 - 1) akadeemia dokumendihaldussüsteemis koostatud akadeemilise töötaja aruande materjalid TAL-tegevuse tulemuste ning enesetäiendamise kohta;
 - 2) professor, dotsent, lektor ja õpetaja esitavad aruande, milles on täidetud ka õpetamisportfoolio (lisa 3);
 - 3) töötaja vahetu juhi kirjalik hinnang töötaja töötulemuste kohta, mis põhineb hindamisperioodi arenguvestluste kokkuvõttel;
 - 4) eelmise atesteerimise tulemused;
 - 5) professor esitab ülevaate oma rahvusvahelisest tegevusest, mis tõendab tema rahvusvahelist tunnustatust teadlase või loomeerialal loomeisikuna;
 - 6) professor esitab visiooni või tegevuskava järgmiseks tööperioodiks (kuni 3000 tähemärki);
 - 7) muud materjalid, mida töötaja või atesteerimiskomisjoni liikmed vajalikuks peavad.
- (2) Juhul kui atesteerimise aluseks olev hindamisperiood on lühem kui viis kalendriaastat, hinnatakse töötaja töötulemuste vastavust proportsionaalselt hindamisperioodiga.
- (3) Juhul kui töötaja töökoormus hindamisperioodil on olnud 0,5 või väiksem, hinnatakse töötaja töötulemuste vastavust proportsionaalselt töökoormusega.
- (4) Atesteeritav kutsutakse atesteerimiskoosolekule. Väliseksperdid võivad koosolekul osaleda selleks sobivaid digilahendusi kasutades.
- (5) Vähemalt kaks nädalat enne atesteerimiskoosolekut täidab töötaja akadeemia dokumendihaldussüsteemis akadeemilise töötaja aruande ning professor, dotsent, lektor ja õpetaja täidavad ka õpetamisportfoolio. Professor esitab personaliosakonda ka käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 5 ja 6 nimetatud dokumendi.
- (6) Töötajal on õigus tutvuda tema atesteerimiseks kogutud andmete ja materjalidega. Andmed ja materjalid tehakse töötajale kättesaadavaks akadeemia dokumendihaldus-süsteemis hiljemalt viis päeva enne atesteerimiskoosolekut.

§ 25. Atesteerimisotsus

- (1) Atesteerimiskomisjon annab põhjendatud hinnangu töötaja töötulemustele ja ametinõuetele vastavusele töötaja täidetaval ametikohal, andes hinnangu töötaja tasemele kolmes akadeemilises töövaldkonnas.
- (2) Atesteerimiskomisjon võib põhjendatud juhtudel otsustada, et suurem tegevuse maht ja tulemuslikkus ühes töövaldkonnas või põhiülesandes võib asendada väiksemat töömahtu ja tulemuslikkust teises töövaldkonnas või põhiülesandes (näit suurte lepingute ja arendusprojektide toomine võib asendada osaliselt väiksemat arvu publikatsioone).
- (3) Atesteerimiskomisjon otsustab, kas
 - 1) töötaja ja tema töötulemused vastavad ametinõuetele või
 - 2) töötaja ja tema töötulemused ei vasta ametinõuetele.

- (4) Kui edutamise eesmärgil korraldatud atesteerimise tulemuse põhjal ei vasta töötaja töötulemused soovitud ametikohale, siis juhul kui
 - 1) eelmisest atesteerimisest on möödas vähem kui kolm aastat, jätkab töötaja oma ametikohal ja järgmine atesteerimine toimub plaanipäraselt;
 - 2) eelmisest atesteerimisest on möödas enam kui kolm aastat, atesteeritakse töötaja töötulemusi ja ametinõudeid olemasoleva ametikoha nõuetele vastavalt.
- (5) Atesteerimiskomisjon võib töötaja ja tema töötulemuste ametinõuetele vastavuse korral anda soovitusel edasiseks töötamiseks, sh töötulemuste parandamiseks ja professionaalse arengu toetamiseks.
- (6) Kui töötaja jätab eeskirjas nimetatud dokumendid atesteerimiskomisjoni määratud tähtpäevaks mõjuva põhjuseta esitamata, loetakse töötaja ja tema töötulemused ametinõuetele mittevastavaks.
- (7) Atesteerimiskomisjon edastab otsuse personaliosakonnale hiljemalt seitsme päeva jooksul otsuse tegemisest. Personalitöötaja edastab otsuse dekaanile või prorektorile ning professori puhul rektorile.
- (8) Kui professor ja tema töötulemused ei vasta atesteerimiskomisjoni otsuse kohaselt ametinõuetele, siis rektor sõltuvalt põhjustest
 - 1) lepib töötajaga kokku tegevuse vastavuse saavutamiseks ning määrab kordusatesteerimise hiljemalt kahe aasta jooksul;
 - 2) teeb töötajale ettepaneku asuda tööle madalamal karjääriastmel või
 - 3) algatab töötajaga sõlmitud töölepingu erakorralise ülesütlemise seaduses ette nähtud tingimustel ja korras.
- (9) Kui akadeemiline töötaja (v.a professor) ja tema töötulemused ei vasta atesteerimis-komisjoni otsuse kohaselt ametinõuetele, siis vastava teaduskonna dekaan või prorektor sõltuvalt põhjustest
 - 1) lepib töötajaga kokku tegevuse, kuidas ametinõuetele vastavus saavutatakse, ning määrab kordusatesteerimise hiljemalt kahe aasta jooksul või
 - 2) algatab töötajaga sõlmitud töölepingu erakorralise ülesütlemise seaduses ette nähtud tingimustel ja korras.
- (10) Personaliosakond edastab atesteerimiskomisjoni otsuse koos käesoleva paragrahvi lõikes 24 või 25 märgitud informatsiooniga töötajale ja tema vahetule juhile 14 päeva jooksul atesteerimisotsuse personaliosakonda jõudmisest arvates.
- (11) Kui töötaja kordusatesteerimist ei läbi, öeldakse temaga sõlmitud tööleping üles.

§ 26. Atesteerimisotsuse vaidlustamine

- (1) Kui töötaja leiab, et tema atesteerimisel on rikutud atesteerimise korda, võib ta atesteerimiskomisjoni otsuse vaidlustada, esitades rektorile kirjaliku vaide seitsme päeva jooksul otsuse teada saamisest.
- (2) Rektor teeb otsuse vaide kohta 30 päeva jooksul vaide saamisest.
- (3) Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et atesteerimise korda on rikutud, kuid rikkumine ei saanud mõjutada atesteerimiskomisjoni otsust, jääb otsus kehtima.
- (4) Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et atesteerimise korda on rikutud ja rikkumine mõjutas atesteerimiskomisjoni otsust, tunnistab rektor otsuse kehtetuks ning määrab kordusatesteerimise.

- (5) Personalitöötaja teavitab vaide kohta tehtud otsusest vaide esitajat, atesteerimiskomisjoni juhti ja atesteeritava juhti seitsme päeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

VIII. Vaba semester

§ 27. Vaba semestri õigus

- (1) Korralisel akadeemilisel töötajal, välja arvatud doktorant-nooremteaduril, on kord viie aasta jooksul õigus saada üks õppetööst vaba semester, mille jooksul on tema tööülesanded seotud erialaste teadmiste ja oskuste täiendamise, teadus- ja arendustegevuse või loometööga. Vaba semestri ajal makstakse töötajale töölepingus ettenähtud töötasu.
- (2) Akadeemilisele töötajale, kellega on sõlmitud
- 1) tähtajatu tööleping, võib anda esimese vaba semestri pärast kolme aastat töötamist, v.a kui töötaja on enne tähtajatu lepingu sõlmimist töötanud akadeemias järjestikku külalisttöötajana vähemalt ühe kalendriaasta, millisel juhul võib töötajale esimese vaba semestri anda pärast kahte aastat töötamist tähtajatu töölepingu alusel;
 - 2) tähtajaline tööleping viieks aastaks, võib anda esimese vaba semestri pärast kahte aastat töötamist.
- (3) Vaba semestri kasutamise viieaastast perioodi arvestatakse tähtajatu töölepinguga töötava töötaja korral tähtajatu töölepingu alusel tööle asumisest. Viieaastane periood peatub töötaja rasedus- ja sünnituspuhkuse, lapsehoolduspuhkuse ja kaitseväeteenistuse ajaks ning ka juhul, kui töötaja tööleping või tööülesanded on peatunud akadeemiliste juhtimisülesannete täitmise tõttu.
- (4) Vaba semestrit on soovitatav kasutada ühtlaste ajavahemike järel.
- (5) Kasutamata vaba semestri õigus ei kandu edasi järgmisesse perioodi.

§ 28. Vaba semestri kasutamise planeerimine ja taotlemine

- (1) Korraliste akadeemiliste töötajate vaba semestri kasutamist planeerivad töötaja vahetu juht, õppekavajuhid ja töötaja, arvestades sellega, et töötajate vabal semestril viibimine ei häiriks õppetööd.
- (2) Vaba semestri kasutamiseks esitab töötaja vahetule juhile avalduse akadeemia dokumendihaldussüsteemis kuni aasta, kuid mitte vähem kui pool aastat enne eeldatava vaba semestri algust. Avalduses märgitakse
- 1) vaba semestri kasutamise aeg;
 - 2) vabaks semestriks kavandatud tegevus, oodatav tulemus ja rahastamine.
- (3) Töötaja vahetu juht edastab töötaja avalduse koos ettepanekuga õppekavakohase õppetöö tegemiseks ning töötaja asendamiseks dekaanile kahe nädala jooksul avalduse saamisest arvates. Töötaja, kelle vahetuks juhiks on dekaan või prorektor, esitab avalduse otse vahetule juhile.
- (4) Dekaan või prorektor otsustab vaba semestri andmise kahe nädala jooksul, teeb esildise ja esitab selle koos töötaja avaldusega rektorile kinnitamiseks.
- (5) Vaba semestri kasutamise aega võib muuta töötaja avalduse põhjal, mille on kooskõlastanud vahetu juht ja dekaan või prorektor ning kinnitanud rektor hiljemalt 30 päeva enne vaba semestri algust.
- (6) Personaliosakonda edastatakse info töötaja vaba semestri kohta pärast vaba semestri andmise otsustamist. Samas korras tuleb personaliosakonda teavitada vaba semestri kasutamise aja muutmisest.
- (7) Vaba semestri ajal täidab töötaja vaba semestri avalduses kirjeldatud tööülesandeid.

§ 29. Aruandlus vaba semestri kasutamise kohta

- (1) Töötaja vastutab vaba semestri sihipärase kasutamise eest.
- (2) Töötaja esitab 14 päeva jooksul pärast vaba semestri lõppemist kirjaliku aruande vaba semestri kasutamise kohta vahetule juhile ja personaliosakonda.

IX. Emeriteerumine

§ 30. Emeerituse staatus

- (1) Emeerituse staatus antakse emeriitprofessori või emeriitdotsendi nimetusega
 - 1) vanaduspensioniealiseks saanud korralisele professorile, kes on akadeemias töötanud vähemalt 15 aastat akadeemilise töötaja ametikohal ning sellest vähemalt 10 aastat korralise professori ametikohal.
 - 2) vanaduspensioniealiseks saanud korralisele dotsendile, kes on akadeemias töötanud vähemalt 20 aastat akadeemilise töötaja ametikohal ning sellest vähemalt 15 aastat korralise dotsendi või professori ametikohal.
- (2) Ametikohal töötamise hulka loetakse ka aeg, mille jooksul on töötaja tööleping või tööülesanded peatunud akadeemilise tegevusega seotud juhtimisülesannete tõttu.
- (3) Emeerituse staatuse andmisega toetatakse isiku taandumist aktiivsest õppe-, teadus-, arendus- ja loometegevusest. Arvestades emeerituse pikaajalist kõrgetasemelist akadeemilist tegevust ja pädevust, eeldatakse temalt ka pärast töösuhte lõppemist jätkuvat panustamist akadeemilisse tegevusse eksperdi- või nõuandvates kogudes osalemise kaudu või muul moel.

§ 31. Emeerituse staatuse taotlemine

- (1) Emeriitprofessori või emeriitdotsendi staatuse saamiseks esitab töötaja dekaanile või prorektorile avalduse akadeemia dokumendihaldussüsteemis. Avalduse esitamisega kinnitab töötaja soovi taanduda akadeemilisest tegevusest ja võtta vastu emeerituse staatus, sh arvestades, et tööandjal on seadusest tulenevalt õigus tema tööleping emeriteerumisel korraliselt lõpetada.
- (2) Dekaan või prorektor edastab andmed personaliosakonnale töötajale emeerituse staatuse andmise eelduste kontrollimiseks. Eelduste olemasolul küsib dekaan teaduskonna nõukogu arvamust. Teaduskonna väliste töötajate puhul määrab prorektor töötaja profiilile lähima teaduskonna ning määrab selle laiendatud nõukogusse lisaliikmed ning küsib laiendatud nõukogu arvamust. Dekaan või prorektor esitab teaduskonna nõukogu või teaduskonna laiendatud nõukogu arvamuse ja töötaja avalduse rektorile.
- (3) Emeerituse staatuse andmise otsustab senat igal kalendriaastal hiljemalt juunikuus. Emeerituse staatus jõustub emeeritusetasu arvestamise alguspäevast.

§ 32. Emeerituse tasu

- (1) Emeeritusetasu arvestamine algab
 - 1) senati otsusele järgneva kalendriaasta 1. septembrist, juhul kui töötaja tööleping on lõppenud;
 - 2) järgmisel tööpäeval pärast töölepingu lõppemist, juhul kui eelmises punktis nimetatud kuupäevaks ei ole tööleping lõppenud.
- (2) Emeeritusetasu makstakse välja hiljemalt tasu arvestamise kuu viimasel tööpäeval.

X. Akadeemilise töötaja põhipuhkus

§ 33. Akadeemilise töötaja iga-aastane põhipuhkuse kestus on õpetaja, lektori, dotsendi ja professori ametikohal 56 kalendripäeva ning doktorant-nooremteaduril, nooremteaduri, teaduri ja vanemteaduri ametikohal 42 kalendripäeva.

XI. Eeskirja jõustumine ja rakendamine

§ 34. Eeskirja jõustumine

- (1) Eeskiri jõustub 01.01.2020, mil muutuvad kehtetuks EKA nõukogu 23.02.2016 määrusega nr 1-3/3 kinnitatud ja 29.03.2016 määrusega nr 1-3/7 muudetud „Eesti Kunstiakadeemia õppejõudude ja teadustöötajate valimise tingimused ja kord ning nõuded ametikohtade täitmiseks“ ja EKA nõukogu 05.10.2010 määrusega nr KNTS-04/22 kinnitatud „Eesti Kunstiakadeemia õppejõudude ja teadustöötajate atesteerimise tingimused ja kord“.
- (2) Eeskirja lisa nr 2 „Akadeemiliste töötajate koormuste planeerimine“ jõustub 01.09.2020, mil muutub kehtetuks rektori 21.12.2018 käskkirjaga nr 1-8/6 kinnitatud „Õppetöö planeerimise eeskiri“.
- (3) Eeskirja § 30 jõustub 30.06.2021, mil muutuvad kehtetuks EKA nõukogu 17.04.2007 määrusega nr 6 kinnitatud „Emeriitprofessori statuut“ ja EKA nõukogu 17.04.2007 määrusega nr 7 kinnitatud „Emeriidotsendi statuut“.

§ 35. Eeskirja rakendamine

- (1) Akadeemiliste töötajate ametikohad ja töölepingud viiakse käesoleva eeskirjaga kooskõlla hiljemalt 31.08.2024.
- (2) Enne 01.09.2019 sõlmitud akadeemiliste töötajate tähtajalised töölepingud kehtivad kuni nendes määratud tähtaja lõpuni.
- (3) Enne 01.09.2019 sõlmitud tähtajatu töölepinguga töötavad akadeemilised töötajad viiakse atesteerimisega käesoleva eeskirjaga kinnitatud ametikohtadele üleminekuperioodil kuni 31.08.2024.

Lisa 1. Akadeemiliste ametikohtade nõuded

I. Professor

1. Ametikoha üldnõuded:

- 1.1. doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, v.a loomeerialadel, kus on nõutav magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
- 1.2. oma erialal rahvusvaheliselt tunnustatud teadlane või loomeerialal rahvusvaheliselt tunnustatud loomeisik;
- 1.3. eesti keele oskus C2 ja inglise keele oskus B2 tasemel. Eesti keele oskus ei ole vajalik rahvusvahelisel konkursil kandideerimisel, kuid kandideerijal peab olema soov eesti keelt õppida.
- 1.4. Juhtimis-, koostöö- ja suhtlemisalased pädevused ja lojaalsus ning orienteeritus akadeemia huvidele.

2. Õppetöö ning korraldus- ja arendustegevus (moodustab 24–38% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
2.1. Pädevus korraldada õppetööd ja õpetada oma eriala aineid kõrghariduse kõigil astmetel.	2.6. Õpetamine tänapäevasel metoodilisel ja haridustehnoloogilisel tasemel.
2.2. Pedagoogilised teadmised ja oskused ning õpetamise kogemus kõrgkoolis. Üliõpilaste juhendamise kogemus kõrgkoolis (v.a juhul, kui kandidaat ei ole töötanud kõrgkoolis korralise õppejõuna).	2.7. Üliõpilaste juhendamine: 2.7.1. professori juhendamisel on viimase viie aasta jooksul kaitstud vähemalt üks doktoritöö; 2.7.2. loomeeriala professori juhendamisel on viimase viie aasta jooksul kaitstud vähemalt neli magistritööd või üks doktoritöö.
2.3. Suutlikkus arendada õppekavu ja õppemetoodikat.	2.8. Õppetööalane korraldus- ja arendustegevus.
2.4. Nüüdisaegsete õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkondade tundmine.	2.9. Õppemetoodiline tegevus.
2.5. Varem õppejõuna töötanud isik peab olema osalenud viimase viie aasta jooksul õpetamisalases täiendusõppes.	2.10. Õpetamisoskuste arendamine, sh koolitustel osalemine.

3. Teadus-, arendus- või muu loometegevus (TAL-tegevus, moodustab 50% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
3.1. Vähemalt seitsmeaastane rahvusvaheline aktiivne TAL-tegevuse kogemus: 3.1.1. teaduspublikatsioonide olemasolu viimase viie aasta jooksul (vähemalt viis rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritavat publikatsiooni, mis vastavad ETISE klassifikaatoritele 1.1, 1.2, 3.1 või 3.2 või vähemalt viie autoripooigna mahus monograafia, mis vastab ETISE klassifikaatorile 2.1;	3.3. Pidev osalemine rahvusvahelisel tasemel TAL-tegevuses (samad näitajad, mis käesoleva punkti alapunktis 3.1.1 või 3.1.2). 3.4. Teadusteema või selle osa juhtimine (majaväline rahastamine), loomeerialadel loomeprojekti (nt koostöö ühiskondlike organisatsioonide või ettevõtetega) või loovuurimusliku projekti või selle osa juhtimine. 3.5. TAL-projektide rahastamise taotluste koostamise juhtimine ja taotluste

<p>3.1.2. loomeerialadel on publitseerimisega võrdsustatud rahvusvaheliselt kureeritud näitus või esitus, nominatsioon rahvusvahelisel konkursil, rahvusvahelisel näitusel konkursiga osalemine või mõni muu rahvusvahelise loomingulise projekti raames toimunud ja rahvusvahelist positiivset tähelepanu pälvinud loometöö, rahvusvaheline tööstusomand ja/või osalus muude rahvusvaheliste innovaatiliste lahenduste ja teenuste väljatöötamisel, rakendusuuringutes osalemine ja/või vähemalt kolm rahvusvaheliselt eelretsenseeritud ja publitseeritud loovuurimust ja/või rakendusuuringu aruannet.</p> <p>3.2. Suutlikkus juhtida ja suunata oma ainevaldkonna TAL-tegevust ning taotleda selleks vajalikku rahastust.</p>	<p>esitamine, sh koostööks ettevõtete või organisatsioonidega. Edukus vähemalt ühe konkurentsipõhise rahastuse taotlemisel projekti põhitäitjana.</p> <p>3.6. Kutsutud osalemine konverentsidel, konkurssidel ja žüriides, loomeerialade puhul kutsutud osalemine näitustel.</p> <p>3.7. Oma eriala populariseerimine.</p> <p>3.8. Oma eriala kajastamine meedias.</p> <p>3.9. Osalemine erialaeksperdina kas akadeemiavälistes komisjonides, eksperdinõukogudes, žüriides, ajakirjade toimetuskolleegiumites või ajakirja toimetajana, konverentside teaduskolleegiumites ja korralduskomiteedes. Osalemine oponendina rahvusvahelistel doktoritööde kaitsmistel ja kaitsmiskomisjonides (v.a loomeerialad) ja/või teadusartiklite retsenseerimine. Loomeerialal vähemalt magistritööde kaitsmiskomisjonides osalemine. Tegutsemine erialaselti juhtorgani liikme, kutsekomisjoni või selle juhtorgani liikmena.</p> <p>3.10. TAL-tegevuseks vajalike oskuste arendamine ja enesetäiendamine.</p> <p>3.11. Soovitavalt TAL-alane enesetäiendamine rahvusvahelise või sektoritevahelise mobiilsuse toel.</p>
---	--

4. Administratiivtöö (moodustab 12–26% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
<p>4.1. Meeskonna või projekti juhtimise kogemus.</p>	<p>4.2. Akadeemia juhtimise ja institutsionaalse arendamisega seotud ülesanded:</p> <p>4.2.1. osalemine akadeemiliste ja administratiivsete töörühmade töös;</p> <p>4.2.2. juhtimisülesande täitmine –akadeemilise üksuse, allüksuse või töökorraldusliku üksuse juhtimine.</p> <p>4.3. Enesetäiendamine juhtimisoskuste arendamisel.</p>

II. Dotsent

1. Ametikoha üldnõuded:
 - 1.1. doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, v.a loomeerialadel, kus on nõutav magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
 - 1.2. oma eriala tunnustatud teadlane või loomeisik;
 - 1.3. eesti keele oskus C2 ja inglise keele oskus B2 tasemel. Eesti keele oskus ei ole vajalik rahvusvahelisel konkursil kandideerimisel, kuid kandideerijal peab olema soov eesti keelt õppida.
 - 1.4. Juhtimis-, koostöö- ja suhtlemisalased pädevused ja lojaalsus ning orienteeritus akadeemia huvidele.
2. Õppetöö ning korraldus- ja arendustegevus (moodustab 36–49% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
2.1. Pädevus korraldada õppetööd ja õpetada oma eriala aineid vähemalt kõrghariduse esimesel kahel astmel.	2.6. Õpetamine tänapäevasel metoodilisel ja haridustehnoloogilisel tasemel
2.2. Pedagoogilised teadmised ja oskused ning õppetöö kogemus kõrgkoolis. Üliõpilaste juhendamise kogemus kõrgkoolis (v.a juhul, kui kandidaat ei ole töötanud kõrgkoolis korralise õppejõuna).	2.7. Üliõpilaste juhendamine: 2.7.1. dotsendi juhendamisel on viimase viie aasta jooksul kaitstud vähemalt üks doktoritöö või vähemalt kolm magistritööd;
2.3. Suutlikkus arendada õppekavu ja õppemetoodikat.	2.7.2. loomeeriala dotsendi juhendamisel on viimase viie aasta jooksul kaitstud vähemalt kuus bakalaureuse- ja/või magistritööd või üks doktoritöö.
2.4. Nüüdisaegsete õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkondade tundmine.	2.8. Õppetöölaline korraldus- ja arendustegevus.
2.5. Varem õppejõuna töötanud isik peab olema osalenud viimase viie aasta jooksul õpetamisalases täiendusõppes.	2.9. Õppemetoodiline tegevus. 2.10. Õpetamisoskuste arendamine, sh koolitustel osalemine.

3. Teadus-, arendus- või muu loometegevus (TAL-tegevus, moodustab 38% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale:	Tööülesanded ja tulemuslikkus:
3.1. Vähemalt viieaastane aktiivne TAL-tegevuse kogemus: 3.1.1. teaduspublikatsioonide olemasolu viimase viie aasta jooksul (vähemalt neli rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritavat publikatsiooni, mis vastavad ETISE klassifikaatoritele 1.1, 1.2, 3.1 või 3.2 või vähemalt nelja autoripoogna mahus monograafia, mis vastab ETISE klassifikaatorile 2.1); 3.1.2. loomeerialadel on publitseerimisega võrdsustatud rahvusvaheline näitus või esitus, nominatsioon konkursil, või mõni muu loomingulise projekti raames	3.3. Pidev osalemine TAL-tegevuses (samad näitajad, mis käesoleva punkti alapunktis 3.1.1 või 3.1.2). 3.4. Teadusteema juhtimine või selles osalemine (majaväline rahastamine) või loomeerialadel loomeprojekti (nt koostöö ühiskondlike organisatsioonide või ettevõtetega) või loovuurimuslikus projektis osalemine või selle juhtimine. 3.5. TAL-projektide rahastamise taotluste koostamisel osalemine ja taotluste esitamine, sh koostööks ettevõtete või

<p>toimunud ja positiivset tähelepanu pälvinud loometöö, tööstusomand ja /või osalus muude innovaatiliste lahenduste ja teenuste väljatöötamisel ja/või vähemalt üks rahvusvaheliselt eelretsenseeritud ja publitseeritud loovuuringu ja/või rakendusüraingu aruanne.</p> <p>3.2. Suutlikkus juhtida ja suunata oma ainevaldkonna TAL-tegevust ning taotleda selleks vajalikku rahastust.</p>	<p>organisatsioonidega. Edukus vähemalt ühe konkurentsipõhise rahastuse taotlemisel.</p> <p>3.6. Loomerialade puhul kutsutud osalemine näitustel, konkurssidel, žüriides, teaduserialade puhul kutsutud osalemine konverentsidel.</p> <p>3.7. Oma eriala populariseerimine.</p> <p>3.8. Oma eriala kajastamine meedias.</p> <p>3.9. Osalemine erialaekspertina kas akadeemiavälistes komisjonides, eksperdinõukogudes, žüriides, ajakirjade toimetuskolleegiumites või ajakirja toimetajana, konverentside teaduskolleegiumites ja korralduskomiteedes. Osalemine oponentina doktoritööde kaitsmistel ja/või magistratööde kaitsmiskomisjonides ja/või teadusartiklite retsenseerimine. Tegutsemine erialaselt juhtorgani liikme, kutsekomisjoni või selle juhtorgani liikmena.</p> <p>3.10. TAL-tegevuseks vajalike oskuste arendamine ja enesetäiendamine.</p> <p>3.11. Soovitavalt TAL-alane enesetäiendamine rahvusvahelise või sektoritevahelise mobiilsuse toel.</p>
---	--

4. Administratiivtöö (moodustab 13–26% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
<p>4.1. Meeskonna või projekti juhtimise kogemus.</p>	<p>4.2. Akadeemia juhtimise ja institutsionaalse arendamisega seotud ülesanded:</p> <p>4.2.1. osalemine akadeemiliste ja administratiivsete töörühmade töös;</p> <p>4.2.2. juhtimisülesande täitmine – akadeemilise üksuse, allüksuse või töökorraldusliku üksuse juhtimine.</p> <p>4.3. Enesetäiendamine juhtimisoskuste arendamisel.</p>

III. Lektor

1. Ametikoha üldnõuded:

- 1.1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
- 1.2. pedagoogiliste oskuste ning oma erialal teadus- ja arendustegevuse, kutseala töökogemuse või loometegevuse kogemusega isik;
- 1.3. eesti keele oskus C2 ja inglise keele oskus B2 tasemel. Eesti keele oskus ei ole vajalik rahvusvahelisel konkursil kandideerimisel, kuid kandideerijal peab olema soov eesti keelt õppida.
- 1.4. koostöö- ja suhtlemispädevus ning lojaalsus ja orienteeritus akadeemia huvidele.

2. Õppetöö ning korraldus- ja arendustegevus (moodustab 51–65% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
2.1. Suutlikkus korraldada õppetööd ja õpetada oma eriala aineid kõrghariduse esimesel kahel astmel.	2.5. Õpetamine tänapäevasel metoodilisel ja haridustehnoloogilisel tasemel.
2.2. Pedagoogilised teadmised ja oskused.	2.6. Õppetööalane korraldus- ja arendustegevus.
2.3. Nüüdisaegsete õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkondade tundmine.	2.7. Õppemetoodiline tegevus.
2.4. Varem õppejõuna töötanud isik peab olema osalenud viimase viie aasta jooksul õpetamisasalases täiendusõppes.	2.8. Õpetamisoskuste arendamine, sh koolitustel osalemine.

3. Teadus-, arendus- või muu loometegevus (TAL-tegevus, moodustab 25% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
3.1. Vähemalt viieaastane aktiivne TAL-tegevuse kogemus:	3.3. Pidev osalemine TAL-tegevuses (samad näitajad, mis käesoleva punkti alapunktis 3.1.1 või 3.1.2).
3.1.1. teaduspublikatsioonide olemasolu viimase viie aasta jooksul (vähemalt üks rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritav publikatsioon, mis vastab ETISE klassifikaatoritele 1.1, 1.2, 3.1 või 3.2);	3.4. Teadusteemas osalemine (majaväline rahastamine), loomeerialadel loomeprojektis (nt koostöö ühiskondlike organisatsioonide või ettevõtetega) või loovuurimuslikus projektis osalemine.
3.1.2. loomeerialadel on publitseerimisega võrdsustatud tunnustust leidnud loometöö.	3.5. Rahataotluste koostamisel osalemine.
3.2. Suutlikkus juhtida ja suunata oma ainevaldkonna TAL-tegevust.	3.6. Oma eriala populariseerimine.

4. Administratiivtöö (moodustab 10–24% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
4.1. Soovitavalt projektijuhtimise kogemus	4.2. Osalemine akadeemiliste ja administratiivsete töörühmade töös.

IV. Õpetaja

1. Ametikoha üldnõuded:

- 1.1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
- 1.2. õpetaja peamised tööülesanded on seotud kõrgharidustaseme esimesel kahel astmel õpetamisega;
- 1.3. eesti keele oskus C2 ja inglise keele oskus B2 tasemel;
- 1.4. koostöö- ja suhtlemispädevus ning lojaalsus ja orienteeritus akadeemia huvidele.

2. Õppetöö ning korraldus- ja arendustegevus (moodustab 85–90% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
12.1. Suutlikkus korraldada õppetööd ja õpetada oma eriala aineid kõrghariduse esimesel kahel astmel.	12.4. Praktilist laadi õppetöö tänapäevasel metoodilisel ja haridustehnoloogilisel tasemel.
12.2. Nüüdisaegsete õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkondade tundmine.	12.5. Õppetööalane korraldus- ja arendustegevus.
12.3. Varem õppejõuna töötanud isik peab olema osalenud viimase viie aasta jooksul õpetamisalases täiendusõppes.	12.6. Õppemetoodiline tegevus.
	12.7. Õpetamisoskuste arendamine, sh koolitustel osalemine.

3. Administratiivtöö (moodustab 10–15% tööajast)

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
3.1. Soovitavalt töörühmades ja projektides osalemise kogemus.	3.2. Oma eriala populariseerimine.

V. Vanemteadur

1. Ametikoha üldnõuded:
 - 1.1. doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
 - 1.2. vanemteadur on oma eriala tunnustatud teadustöötaja, kelle peamised tööülesanded on seotud kõrgetasemelise teadus-, arendus ja loometegevusega;
 - 1.3. eesti keele oskus C2 ja inglise keele oskus B2 tasemel. Eesti keele oskus ei ole vajalik rahvusvahelisel konkursil kandideerimisel, kuid kandideerijal peab olema soov õppida eesti keelt.
 - 1.4. juhtimis-, koostöö- ja suhtlemispädevus ning lojaalsus ja orienteeritus akadeemia huvidele.
2. Teadus-, arendus- või muu loometegevus (TAL-tegevus, moodustab 75–85% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
<p>2.1. Vähemalt viieaastane aktiivne TAL-tegevuse kogemus:</p> <p>2.1.1. aktiivne rahvusvahelisel tasemel teadus- ja arendustegevuse kogemus, mille tulemusena on avaldatud viimase viie aasta jooksul vähemalt viis kõrgetasemelist teaduspublikatsiooni. Kõrgetasemelise teaduspublikatsioonina arvestatakse rahvusvahelise levikuga publikatsiooni, mis vastab ETISE klassifikaatoritele 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2 või vähemalt viie autoripoogna mahus monograafiat, mis vastab ETISE klassifikaatorile 2.1.</p> <p>2.1.2. Loomeriala vanemteadur on rahvusvahelises tegevuses aktiivne, mille tulemusena on viimase viie aasta jooksul valminud kolm loovuurimust: näitused ja muud loomingulised projektid, prototüübid, tooted ja tootearendused, teenused, arhitektuursed projektid, rakendusuuringud, dokumentatsioonid jms, mis on rahvusvaheliselt retsenseeritud ja publitseeritud ja/või rakendust leidnud.</p> <p>2.2. Pädevus juhtida oma eriala teadus- ja arendustegevust, taotleda selleks vajalikku rahastust ning juhendada teiste töötajate ja üliõpilaste teadus- ja arendustegevust.</p> <p>2.3. Suutlikkus juhtida ja suunata oma ainevaldkonna TAL-tegevust ning taotleda selleks vajalikku rahastust.</p>	<p>2.4. Pidev osalemine TAL-tegevuses (samad näitajad, mis käesoleva punkti alapunktis 2.1.1 või 2.1.2).</p> <p>2.5. Teadusteema juhtimine või selles osalemine (majaväline rahastamine), loomeerialadel loomeprojekti (nt koostöö ühiskondlike organisatsioonidega või ettevõtetega) või loovuurimuslikus projektis osalemine või selle juhtimine.</p> <p>2.6. TAL-projektide rahastamise taotluste koostamisel osalemine ja taotluste esitamine, sh koostööks ettevõtete või organisatsioonidega. Edukus vähemalt ühe konkurentsipõhise rahastuse taotlemisel.</p> <p>2.7. Oma eriala populariseerimine.</p> <p>2.8. Oma eriala kajastamine meedias.</p> <p>2.9. Osalemine erialaeksperdina kas akadeemiavälistes komisjonides, eksperdinõukogudes, žüriides, ajakirjade toimetuskolleegiumites või ajakirja toimetajana, konverentside teaduskolleegiumites ja korralduskomiteedes. Osalemine oponentina doktoritööde kaitsmistel ja/või magistratööde kaitsmiskomisjonides ja/või teadusartiklite retsenseerimine. Tegutsemine erialaselt juhtorgani liikme, kutsekomisjoni liikme või selle juhtorgani liikmena.</p> <p>2.10. TAL-tegevuseks vajalike oskuste arendamine ja enesetäiendamine.</p> <p>2.11. Soovitavalt TAL-alane enesetäiendamine rahvusvahelise või sektoritevahelise mobiilsuse toel.</p>

3. Õppetöö ning korraldus- ja arendustegevus (moodustab 5–10% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
<p>3.1. Pädevus korraldada õppetööd ja õpetada oma eriala aineid kõigil kõrghariduse astmetel ning juhendada doktorante ja magistrante.</p> <p>3.2. Pedagoogilised teadmised ja oskused ning õppetöö kogemus kõrgkoolis. Üliõpilaste juhendamise kogemus kõrgkoolis (v.a juhul, kui kandidaat ei ole töötanud korralise akadeemilise töötajana kõrgkoolis).</p> <p>3.3. Nüüdisaegsete õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkondade, tundmine.</p> <p>3.4. Varem akadeemilise töötajana töötanud isik peab olema osalenud viimase viie aasta jooksul õpetamisalases täiendusõppes.</p>	<p>3.5. Õpetamine tänapäevasel metoodilisel ja haridustehnoloogilisel tasemel.</p> <p>3.6. Vanemteaduri juhendamisel on viimase viie aasta jooksul kaitsnud vähemalt üks doktoritöö või vähemalt kaks magistritööd.</p> <p>3.7. Õpetamisoskuste arendamine, sh koolitustel osalemine.</p>

4. Administratiivtöö (moodustab 10%–15% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
<p>4.1. Meeskonna või projekti juhtimise kogemus.</p>	<p>4.2. Akadeemia juhtimise ja institutsionaalse arendamisega seotud ülesanded:</p> <p>4.2.1. osalemine akadeemiliste ja administratiivsete tööühmade töös;</p> <p>4.2.2. juhtimisülesande täitmine –akadeemilise üksuse, allüksuse või töökorraldusliku üksuse juhtimine.</p> <p>4.3. Enesetäiendamine juhtimisoskuste arendamisel.</p>

VI. Teadur

1. Ametikoha üldnõuded:
 - 1.1. eesti teaduskraad või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon;
 - 1.2. teaduri peamised tööülesanded on seotud teadus- ja arendustegevusega;
 - 1.3. eesti keele oskus C2 ja inglise keele oskus B2 tasemel. Eesti keele oskus ei ole vajalik rahvusvahelisel konkursil kandideerimisel, kuid kandideerijal peab olema soov eesti keelt õppida.
 - 1.4. koostöö- ja suhtlemispädevus ning lojaalsus ja orienteeritus akadeemia huvidele.
2. Teadus-, arendus- või muu loometegevus (TAL-tegevus, moodustab 80–85% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
<p>2.1. Vähemalt viieaastane aktiivne TAL-tegevuse kogemus:</p> <p>2.1.1. Teadus- ja arendustegevus, mille tulemusel on viimase viie aasta jooksul avaldatud vähemalt kolm rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritavat publikatsiooni, mis vastavad ETISE klassifikaatoritele 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 või 3.2 või vähemalt kolme autoripoogna mahus monograafia, mis vastab ETISE klassifikaatorile 2.1.</p> <p>2.1.2. Aktiivsus loomeerialal, mille tulemusena on viimase viie aasta jooksul valminud kaks loovuurimust: näitused, loomingulised projektid, prototüübid, tooted ja tootearendused, arhitektuursed projektid, dokumentatsioonid jms, mis on eelretsenseeritud ja publitseeritud ja/või rakendust leidnud.</p> <p>2.2. Pädevus osaleda oma eriala teadus- ja arendustegevuses.</p>	<p>2.3. Pidev osalemine TAL-tegevuses (samad näitajad, mis käesoleva punkti alapunktis 2.1.1 või 2.1.2).</p> <p>2.4. Osalemine rahataotluste koostamisel.</p> <p>2.5. Oma eriala populariseerimine.</p> <p>2.6. TAL-tegevuseks vajalike oskuste arendamine ja enesetäiendamine.</p> <p>2.7. Soovitavalt TAL-alane enesetäiendamine rahvusvahelise või sektoritevahelise mobiilsuse toel.</p>

3. Õppetöö ning korraldus- ja arendustegevus (moodustab 5–10% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
<p>3.1. Suutlikkus korraldada õppetööd ja õpetada oma eriala aineid kõrghariduse kahel esimesel astmel ning juhendada üliõpilasi.</p> <p>3.2. Nüüdisaegsete õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkondade, tundmine.</p>	<p>3.3. Õpetamine tänapäevasel metoodilisel ja haridustehnoloogilisel tasemel</p> <p>3.4. Õpetamisoskuste arendamine, sh koolitustel osalemine.</p>

4. Administratiivtöö (moodustab 5–10% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
<p>4.1. Soovitavalt projektijuhtimise kogemus.</p>	<p>4.2. Osalemine akadeemiliste ja administratiivsete tööühmade töös.</p>

VII. Nooremteadur

1. Ametikoha üldnõuded:

- 1.1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, immatrikuleeritud doktoriõppesse;
- 1.2. nooremteadur osaleb teadus-, arendus- ja loometegevuses professori, dotsendi või vanemteaduri juhendamisel;
- 1.3. eesti keele oskus C2 ja inglise keele oskus B2 tasemel;
- 1.4. koostöö- ja suhtlemispädevus ning lojaalsus ja orienteeritus akadeemia huvidele.

2. Teadus-, arendus- või muu loometegevus (TAL-tegevus, moodustab 90–95% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
2.1. Suutlikkus osaleda oma eriala TAL-tegevuses professori, dotsendi või vanemteaduri juhendamisel.	2.2. Pidev osalemine TAL-tegevuses professori, dotsendi või vanemteaduri juhendamisel. 2.3. Teadustöö viie aasta jooksul vähemalt ühe doktoritöö mahus. Teaduspublikatsioonide olemasolu viimase viie aasta jooksul (vähemalt kaks rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritavat publikatsiooni, mis vastavad ETISE klassifikaatoritele 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 või 3.2). 2.4. Loomeerialadel loovuurimuslikud esitlused (näitused, prototüübid, tooted ja tootearendused, arhitektuursed projektid jm loomingulised ja/või rakenduslikud projektid). 2.5. Oma eriala populariseerimine. 2.6. TAL-tegevuseks vajalike oskuste arendamine ja enesetäiendamine. 2.7. Soovitavalt TAL-alane enesetäiendamine rahvusvahelise või sektoritevahelise mobiilsuse toel.

3. Õppetöö ning korraldus- ja arendustegevus (moodustab 5–10% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
3.1. Suutlikkus korraldada õppetööd ja õpetada oma eriala aineid kõrghariduse kahel esimesel astmel ning juhendada üliõpilasi. 3.2. Nüüdisaegsete õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkondade tundmine.	3.3. Õpetamine tänapäevasel metoodilisel ja haridustehnoloogilisel tasemel. 3.4. Õpetamisoskuste arendamine, sh koolitustel osalemine.

VIII. Doktorant-nooremteadur

1. Ametikoha üldnõuded:

- 1.1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, immatrikuleeritud doktoriõppesse;
 - 1.2. nooremteadur osaleb teadus-, arendus- ja loometegevuses professori, dotsendi, vanemteaduri või teaduri juhendamisel;
 - 1.3. inglise keele oskus B2 tasemel;
 - 1.4. koostöö- ja suhtlemispädevus ning lojaalsus ja orienteeritus akadeemia huvidele.
2. Teadus-, arendus- või muu loometegevus ning õppetöös osalemine (TAL-tegevus, moodustab 90–95% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
2.1. Suutlikkus osaleda oma eriala TAL-tegevuses professori, dotsendi, vanemteaduri või teaduri juhendamisel.	2.2. Nelja aasta jooksul valmib doktoritöö. 2.3. Pidev osalemine TAL-tegevuses professori, dotsendi, vanemteaduri või teaduri juhendamisel. 2.4. Tekstipõhisel doktoritööl teaduspublikatsioonide olemasolu viimase nelja aasta jooksul (vähemalt kaks rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritavat publikatsiooni). 2.5. Loomeerialadel üldjuhul kolm eelretsenseeritud loovuurimuslikku esitlust (näitused, prototüübid, tooted ja tootearendused, arhitektuursed projektid jm loomingulised ja/või rakenduslikud projektid). Arhitektuuri õppekaval praktika analüüs ja projektipank. Konserveerimisalane loovuurimus võib olla kokkuvõtva ülevaateartikliga varustatud eelretsenseeritud teadusartiklite seeria, mis üldjuhul koosneb kolmest teadusartiklist. 2.6. Oma eriala populariseerimine. 2.7. TAL-tegevuseks vajalike oskuste arendamine ja enesetäiendamine. 2.8. Soovitavalt TAL-alane enesetäiendamine rahvusvahelise või sektoritevahelise mobiilsuse toel.

3. Õppetöö ning korraldus- ja arendustegevus ja administratiivtöö (moodustab 5–10% tööajast):

Ametikoha nõuded kandideerijale	Tööülesanded ja tulemuslikkus
3.1. Suutlikkus korraldada õppetööd ja õpetada oma eriala aineid kõrghariduse kahel esimesel astmel ning juhendada üliõpilasi. 3.2. Nüüdisaegsete õppevahendite ja -meetodite ning õpikeskkondade tundmine.	3.3. Õpetamine tänapäevasel meetodilisel ja haridustehnoloogilisel tasemel. 3.4. Õpetamisoskuste arendamine, sh koolitustel osalemine. 3.5. Osalemine akadeemiliste ja administratiivsete töörühmade töös

Lisa 2. Akadeemilise töötaja koormuse planeerimine

1. Akadeemiliste töötajate koormuse planeeritakse eelmisel õppeaastal järgmise õppeaasta koormustabelis, mille täitmiseks esitab õppekavajuht õppespetsialistile andmed hiljemalt lõppeva õppeaasta 15. märtsiks.
2. Õppespetsialist täidab koormustabeli eelmises punktis toodud korras esitatud andmete alusel lõppeva õppeaasta 1. aprilliks, järgides õppetöö normkoormusi.
3. Rektor kinnitab jooksva õppeaasta koormustabeli novembrikuus ja õppeaasta kokkuvõtva koormustabeli augustikuus.
4. Akadeemiliste töötajate õppetöö normkoormuse maht õppeaastas on järgmine:

Ametikoht / töölepingujärgne koormus	1,0	0,75	0,5	0,25
	Normkoormus (EAP)			
õppekava juhtiv professor	16–19	11–14	5–8	1–3
eriala (suunda) juhtiv professor	19–22	14–17	8–11	3–6
professor	22–25	17–20	11–14	6–9
õppekava juhtiv dotsent	20–23	14–17	7–10	1–4
eriala (suunda) juhtiv dotsent	23–26	17–20	10–13	4–7
dotsent	26–29	20–23	13–16	7–10
õppekava juhtiv lektor	28–31	20–23	11–14	3–5
eriala (suunda) juhtiv lektor	31–34	23–26	14–17	6–8
lektor	34–37	26–29	17–20	9–11
õpetaja	39–42	30–33	21–23	12–13
teadurid (vanemteadur, teadur ja nooremteadur, doktorant-nooremteadur*)	3–6	2–4	1,5–3	1

*doktorant-nooremteaduril ei ole esimesel tööaastal õpetamiskoormust ja väikseim töölepingujärgne koormus saab olla 0,5 ametikohta.

5. Normkoormust ületav õppetöö on lisaõppetöö. Lisaõppetöö tegemise lepib vahetu juht akadeemilise töötajaga kokku vajaduse korral ja enne selle alustamist. Lisaõppetöö maht fikseeritakse koormustabelis, arvestades, et seda on võimalik teha töölepinguga kokkulepitud töötaja piires. Lisaõppetööd tasustatakse rektori kinnitatud tasumäära alusel. Akadeemilised töötajad võivad lisaks ametikoha maksimaalsele normkoormusele teha tasustatud lisaõppetööd kas ainepunktide (EAP) või akadeemiliste tundide (akad t) arvestuse alusel järgmises mahus :

Ametikoht / töölepingujärgne koormus	1,0	0,75	0,5	0,25
	EAP / akad t			
õppekava / eriala juhtiv professor	4 / 40	3 / 30	2 / 20	1 / 10

professor	5 / 50		2,5 / 25	
õppekava / eriala juhtiv dotsent	5 / 50		2,5 / 25	
dotsent	6 / 60	4,5 / 45	3 / 30	1,5 / 15
lektor / õpetaja	8 / 80	6 / 60	4 / 40	2 / 20
teadurid (vanemteadur, teadur ja nooremteadur, doktorant-nooremteadur)	6 / 60		3 / 30	
mitteakadeemiline töötaja	8 / 80	6 / 60	4 / 40	2 / 20

6. Mitteakadeemilised töötajad võivad õppetööd teha vastavalt käesoleva lisa punktis 5 toodule.
7. Majavälise rahastusega granti juhtiva täiskoormusega professori õppetöö normkoormuse maht vastab üldjuhul punktis 4 toodud 0,5 professori koormusele. Majavälise rahastusega granti juhtiva 0,5 osakoormusega professori õppetöö normkoormuse maht vastab üldjuhul punktis 4 toodud 0,25 professori koormusele. Kui majaväliselt granti juhtiv professor juhib lisaks õppekava või eriala (suunda), siis arvestatakse tema koormus vastavalt sellele.
8. Õppetöö koormuse arvestamise maht:
 - 8.1. kontakttundide maht 1 EAP kohta on:
 - 8.1.1. bakalaureusetaseme päevaõppes 12 kontakttundi;
 - 8.1.2. bakalaureusetaseme sessioonõppes 8 kontakttundi;
 - 8.1.3. magistriõppes 8 kontakttundi;
 - 8.1.4. doktoriõppes 6 kontakttundi.
9. Individuaalne lõputöö juhendamine:
 - 9.1. ühe bakalaureusetöö juhendamist arvestatakse koormusesse mahus kuni 1 EAP, mida võib jagada juhendajate vahel. Akadeemiline töötaja võib ühes õppeaastas juhendada bakalaureusetöid kuni 4 EAP-d;
 - 9.2. ühe magistritöö juhendamist arvestatakse koormusesse mahus kuni 2 EAP, mida võib jagada juhendajate vahel. Akadeemiline töötaja võib ühes õppeaastas juhendada magistritöid kuni 6 EAP-d.
10. Stuudiopõhine lõputöö juhendamine, mis saab toimuda juhul kui ühes studios on 6-12 üliõpilast:
 - 10.1. bakalaureusetöö juhendamist stuudiopõhiselt arvestatakse koormusesse mahus kuni 6 EAP stuudio kohta, mida võib jagada juhendajate vahel. Akadeemiline töötaja võib ühes õppeaastas juhendada ühte bakalaureusetöö stuudiot;
 - 10.2. magistritöö juhendamist stuudiopõhiselt arvestatakse koormusesse mahus kuni 12 EAP stuudio kohta, mida võib jagada juhendajate vahel. Akadeemiline töötaja võib ühes õppeaastas juhendada ühte magistritöö stuudiot.
11. Ühe õpperühma portfooliote juhendamine mahus kuni 2 EAPd.
12. Doktoritöö juhendamine õppeaastas mahus kuni 2 EAPd (tingimusel, et doktorant täidab aasta plaani ja ta atesteeritakse).
13. Üldteooriaainete seminarid arvestatakse kontakttundides.
14. Akadeemilise töötaja koormuse hulka arvestatakse koefitsiendiga 2,0 järgmised üldteooriaained:
 - 14.1. ÜT6109 Kunst, arhitektuur, disain ja ühiskond 1;
 - 14.2. ÜT6110 Kunst, arhitektuur, disain ja ühiskond 2;
 - 14.3. ÜT6111 Kunst, arhitektuur, disain ja ühiskond 3;

14.4. ÜT6306 Filosoofia ja kriitiline mõtlemine;

15. Üks ainepunkt jagatakse õppeaine raames üksnes kaheks võrdseks osaks (0,5 ja 0,5).

Lisa 3. Õpetamisportfoolio

1. Õppemetoodika tutvustus (õpetamisfilosoofia, suutlikkus välja töötada õppematerjale, töötubasid jne).
2. Panus õppekava või õppe arendamisse.
3. Koostöövõimekus (koostööprojektides osalemine, juhtimispädevus, erialadevahelise koostöö soodustamine jne).
4. Ühiskondlik mõju (eriala ja akadeemia tutvustamine, osalemine koostöövõrgustikes, artiklid meedias jne).
5. Üliõpilaste tagasiside ja selle oma töös arvestamine.