

## **Eesti Infotehnoloogia Kolledži õppejõu kvalifikatsiooninõuded, valimise kord ja tegevuse põhimõtted**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Eesti Infotehnoloogia Kolledži (EIK) õppejõud on dotsendid, lektorid, assistendid ja õpetajad. Õppejõud jagunevad korralisteks õppejõududeks ja külalisõppejõududeks.

1.2 Korralised õppejõud valitakse ametikohale konkursi korras.

1.3 Rektoril on õigus konkursi välja kuulutamata kutsuda külalisõppejõuna õppetööd läbi viima teadlasi ja teisi oma eriala silmapaistvaid praktikuid punktis 2.5 toodud tingimustel.

### **2. AMETIKOHAD JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

#### **2.1 Dotsent**

- EIK'i dotsendi ametikohale vastab pedagoogiliste oskuste ja kogemuse, sealhulgas üliõpilaste juhendamise kogemuse ning vähemalt 5-aastase oma kutseala töökogemuse ning uurimis- ja arendustegevuse või muu loometegevuse kogemusega oma kutseala tunnustatud asjatundja, kellel on doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

- Dotsent osaleb aktiivselt uurimis- ja arendustegevuses või muus loometegevuses ja juhhib oma kutseala uurimis- ja arendustegevust või muud loometegevust, viib läbi õppetegevust ning juhendab tulemuslikult nendesse tegevustesse kaasatud üliõpilasi ja õppejõude.

#### **2.2 Lektor**

- EIK'i lektori ametikohale vastab pedagoogiliste oskuste ning oma kutseala töökogemusega isik, kellel on magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

- Lektor viib läbi õppetegevust, juhhib uurimis- ja arendusprojekte või muud loometegevust ning juhendab nendesse tegevustesse kaasatud üliõpilasi.

#### **2.3 Assistent**

- EIK'i assistendi ametikohale vastab oma kutseala töökogemusega isik, kellel on vähemalt bakalaureusekraad, rakenduskõrgharidus või nendele vastav kvalifikatsioon.

- Assistent viib läbi õppetegevust, juhendab praktilise töö ja praktika läbimist ning üliõpilaste lõputöid. Osaleb uurimis- ja arendustegevuses või muus loometegevuses.

#### **2.4 Õpetaja**

- EIK'i õpetaja ametikohale vastab isik, kellel on kõrgharidus. Praktilistes erialaainetes võivad õppetöös osaleda keskharidusega spetsialistid, kellel on vähemalt 3-aastane erialase töö kogemus.

- Õpetaja viib läbi seminare, praktikume, harjutustunde ja täidab muid praktilist laadi õppeülesandeid.

#### **2.5 Külalisõppejõud**

2.5.1 Kvaliteetse rakendusliku kõrghariduse pakkumiseks kaasab EIK'i rektor konkursi välja kuulutamata õppetööd läbi viima kõrgharidusstandardis sätestatud õppejõududele esitatavatele nõuetele vastavaid külalisõppejõude teistest kõrgkoolidest ning töökogemusega praktikuid.

2.5.2 Õppekava eesmärkide ja oodatavate õpiväljundite saavutamise eesmärgil on rektoril õigus konkursi välja kuulutamata kutsuda külalisõppejõuna õppetööd läbi viima teadlasi või teisi oma

eriala silmapaistvaid praktikuid, kes ei vasta Kõrgharidusstandardis sätestatud õppejõududele esitatavatele nõuetele.

2.6 Õppejõudude vastavust esitatud kvalifikatsiooni nõuetele kontrollitakse õppejõu ametikohale valimise eelselt. Alates 2015 aastast ametikohale valimise järgselt peavad õppejõud läbima iga viieaastase perioodi viimasel aastal atesteerimise.

2.7 Õppejõu õppetöö läbiviimise kohta kogutakse vähemalt üks kord õppeaasta jooksul tagasisidet üliõpilastelt tagasisideküsitluse teel. Kogutud tagasiside esitatakse rektorile, personalijuhile ning on õppeinfosüsteemis õppejõule kättesaadav.

2.8 Õppejõu ebaprofessionaalsuse ilmnemisel on rektoril õigus algatada erakorraline atesteerimine alates 1.jaanuarist 2015 ametikohale valitud õppejõudude puhul ja tõstatada EIK'i nõukogus küsimus õppejõu mittevastavusest ametikohale enne 1.01 2015 valitud õppejõudude puhul.

### **3. KONKURSI JA VALIMISE KORD**

3.1 Rektor otsustab korralise õppejõu ametikoha täitmise konkursi korras, kui õppejõu ametikoht on vaba või ametikohal töötava isikuga sõlmitud tähtajalise töölepingu lõppemiseni on jäänud vähem kui neli kuud.

3.2 Rektoril on õigus otsustada konkursi välja kuulutamata õppejõu ametikoha täitmine mitte kauemaks kui viieks aastaks õppejõu kvalifikatsiooninõuetele vastava isikuga, kui:

- 1) õppejõu valimise konkurss on luhtunud;
- 2) ametikohal tehtav töö on ajutise/tähtajalise iseloomuga.

3.3 Avaliku konkursi kuulutus avaldatakse EIK'i kodulehel ja/või teistes avalikes kanalites arvestusega, et konkursil osalejale (edaspidi kandidaat) oleks avalduse esitamiseks aega vähemalt kaks nädalat konkursiteate avaldamise päevast.

3.4 Konkursil osalemiseks esitatakse konkursiteates märgitud tähtajaks EIK'i personalijuhile vähemalt järgmised dokumendid:

- ametikohale kandideerimise avaldus;
- *curriculum vitae*, milles kajastatakse pedagoogiline, teadus- ja arendustegevus ning lisatakse publikatsioonide loetelu (olemasolul);
- teadus- või kutsekraadi või kõrgharidust tõendava dokumendi koopia;
- konkursil osaleja soovil muud tema poolt oluliseks peetavad dokumendid või materjalid.

3.5 Peale avalduste esitamise tähtaja möödumist hinnatakse kandidaatide vastavust konkursile esitatud materjalide põhjal. Esmase kandidaatide vastavuse hindamise viib läbi personalijuht hinnates vajalike dokumentide olemasolu ning kandidaadi haridustaseme vastavust esitatud nõuetele.

3.6 Kui konkursile on laekunud üle ühe kandidaadi avalduse moodustab rektor kandidaatide vastavuse hindamiseks kolmeliikmelise konkursikomisjoni. Nõuetele vastavate kandidaatide materjalid edastab personalijuht mitme kandidaadi puhul konkursikomisjonile, ühe kandidaadi puhul EIK nõukogule.

3.7 Tutvunud konkursile esitatud materjalidega reastatakse konkursitingimustele vastavad kandidaadid eelistusjärjekorras. Seejuures võetakse arvesse kandidaadi eelnevat töökogemust ja erialast kompetentsust ning EIK'is õpetanud kandidaadi puhul ka õppejõu tegevuse aruandeid ning üliõpilaste tagasisideküsitluste tulemusi. Vajadusel kutsutakse kandidaate vestlusele.

3.8. Esmakordselt EIK'i dotsendi ametikohale kandideerijaga lepitakse kokku näidisloengu (*venia legendi*) aeg, koht ja teema. Näidisloengut kuulavad EIK'i nõukogu liikmed, üliõpilaste esindajad ja teised huvilised.

3.9 Õppejõu valib EIK'i nõukogu, võttes arvesse konkursikomisjoni ettepanekuid.

3.10 Rektor sõlmib korralise õppejõuga töölepingu.

### **4. ÕPPEJÕU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

4.1 Akadeemilised õigused:

4.1.1 Õppejõul on õigus vabalt valida õpetamise ja uurimistöö viisi pidades valiku tegemisel silmas EIK'i ja õppurite huve ning saades vajadusel sellekohast teavet mentorõppejõult.

4.1.2 Õppejõu poolt tööülesannete täitmise/teenuse osutamise käigus või töö/teenuse osutamise tulemusena loodud intellektuaalse omandi varalised õigused kuuluvad EIK'ile. Intellektuaalse omandi küsimused reguleeritakse õppejõuga sõlmitud töö(võtu)lepingus.

4.1.3 korralisel õppejõul on õigus viie aasta jooksul ühele õppetegevusest vabale semestrile ühes töötasu säilitamisega vastavalt „Vaba semestri taotlemise ja andmise korrale“.

4.1.4 Õppejõul on õigus püstitada oma tööd ja kõrgkooli tegevust puudutavaid küsimusi, avaldada arvamust ning teha ettepanekuid oma valdkonna küsimustes nende arutelul EIK'i nõukogus.

#### 4.2 Akadeemilised kohustused:

4.2.1 Õppejõu ülesandeks on töö(võtu)lepingujärgne õppe-, õppemethodiline, arendus-, uurimis- ja/või loometegevus.

##### 4.2.2 Õppetegevus ja õppe-metoodiline töö

4.2.2.1 EIK'is tehtav õppetegevus ja õppe-metoodiline töö on õppejõu tööülesandeks sõltumata selle töö vormist ja finantseerimisallikatest. Õpetamine EIK'i täienduskoolituse raames on korralise õppejõu tööülesanne juhul kui õppejõu aastakoormus ei ole täidetud. Õppejõud on kohustatud tegelema õppetegevusega ettenähtud mahus ja tasemel.

4.2.2.2 Õppetöö peab toimuma õppekavaga kehtestatud mahus ning tunniplaanis määratud aegadel. Õpetatava aine sisu peab vastama aineprogrammile.

4.2.2.3 Õppetegevus toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna. Õppetegevuse osa on ka üliõpilaste individuaalne juhendamine (iseseisva töö juhendamine, juhendamine e-õppe läbiviimisel, kursuse- ja lõputööde juhendamine jne), retsenseerimine, nõustamine ja konsulteerimine (sh lõputööde konsulteerimine), üliõpilaste õpingute kontroll (õpiväljundite omandamise testimine, eksamite ja arvestuste vastuvõtmine, osalemine hindamiskomisjonides, tagasiside andmine jne, õppeaine protokollide vormistamine, õppematerjalide ja hinnete kandmine ÕIS-i; järeltööde läbiviimine ja muud õppetööga seotud tegevused.

4.2.2.4 Kontaktõppe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum, laboratoorne töö, individuaaltund või muul viisil toimuv õppetöö, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele õppekeskkonnas (sealhulgas e-õppes), milles osalevad nii üliõpilane kui õppejõud.

4.2.2.5 Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas.

4.2.2.6 Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu antud ülesannetele ja juhendamisele.

4.2.2.7 Õppemethodiliseks tegevuseks on: õpikute, õppematerjalide ja metoodikamaterjalide koostamine, täiendamine ja avaldamine; õppekavade haldamine ja arendus jms.

##### 4.2.3 Arendus-, uurimis- ja/või loometöö kohustused

4.2.3.1 Arendus-, uurimis- ja/või loometöö on korralise õppejõu tööülesandeks.

4.2.3.2 Arendus-, uurimis- ja/või loometöö on: osalemine rakendus- ja/või teadusuuringutes ning uurimistulemuste avaldamisel ja evitamisel; osalemine teaduskonverentsidel; uurimisprojektide finantseerimistaotluste väljatöötamine; oma eriala populariseerimine; osalemine teadusorganisatsioonide ja nende juhatuste töös; teadusajakirjade ja -kogumike toimetamine; konverentside korraldamine; osalemine koostööprojektides ja ekspertiisides; e-kursuste loomine ja rakendamine; vahendite (uurimis- ja arendustoetuste, lepingute jms) taotlemine arendustöök kolmandatelt isikutelt jms.

#### 4.3 Administratiivsed kohustused:

4.3.1 Korraline õppejõud on kokkuleppel kohustatud osalema EIK'i õppetööga seotud ja EIK'i arendamisele suunatud töörühmades, komisjonides ja otsustuskogudes jt koostöövormides.

4.3.2 Iga semestri lõpus koostavad korralised õppejõud õppeinfosüsteemis aruande semestri jooksul tehtu kohta kõikide tegevusliikide lõikes.

4.3.3 Administratiivne tegevus on: tegutsemine valitavates administratiivsetes ametites; osalemine EIK'i kollegiaalsete töörühmade, komisjonide ja otsustuskogude töös; rektori heakskiidul osalemine EIK'i väliste erialaste ja administratiivsete kogude ja komisjonide töös; töö dokumenteerimine ja aruandlus jms.

#### 4.4 Enesetäiendus

Õppejõu kohustuseks on enesetäiendus õppe- ja arendustöös vajalike oskuste ja teadmiste arendamiseks, lähtudes EIK'i huvidest ja võimalustest ning võttes arvesse arenguestluste tulemusi ja õppurite (sh täiendusõppes) tagasisidet.

4.5 Õppejõu õpetegevuse nominaalkoormus määratakse kindlaks töötasu eeskirja lisa sätetatud koormuse arvestamise põhimõtetega.

4.6 Akadeemiliste kohustuste vähenemisel alla töölepingus kokku lepitud nominaalse koormuse on korraline õppejõud kohustatud täitma täiendavalt kokku lepitud administratiivseid ja arenduskohustusi.

4.7 Külalisõppejõu õigused ja kohustused tulenevad käesolevast korrast, temaga sõlmitud õppetöö läbiviimise lepingust ning teistest EIK sisestest normdokumentidest.

#### **5. ÕPPEJÕU EETILISED PÕHIMÕTTED**

EIK'i õppejõud järgib oma töös järgmisi kutse-eetikapõhimõtteid:

- suhtub lugupidamisega nii õppuritesse kui kaastöötajatesse;
- väärtustab iga õppijat sõltumata tema soost, rassist, rahvusest, vanusest, keelest, religioonist ja sotsiaalsest staatusest ning tervislikust seisundist;
- hindab õppureid objektiivselt ning annab neile konstruktiivset tagasisidet, põhjendatud kriitika suunab töö tulemusele, mitte õppuri isikule;
- on oma kutsele pühendunud ning aitab hoida selle mainet ühiskonnas;
- on EIK'i heaks esindajaks ka väljaspool töökohta viibides ega kahjusta enda tegevusega EIK'i mainet;
- väärtustab ja järgib EIK'i traditsioone;
- arvestab kaastöötajatega ning toetab neid ühiste eesmärkide saavutamisel;
- tunnustab teiste inimeste loomingut ega kasuta seda nende tahte vastaselt.