TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 31.03.2016 käskkirjaga nr 58

Muudetud rektori 22.12.2016 käskkirjaga nr 190 (jõustunud 01.01.2017)

Muudetud rektori 05.09.2017 käskkirjaga nr 89

Muudetud rektori 03.04.2018 käskkirjaga nr 17

Muudetud rektori 08.10.2019 käskkirjaga nr 46 (jõustunud 01.10.2019)

Muudetud rektori 22.12.2020 käskkirjaga nr 55 (jõustunud 01.01.2021)

Muudetud rektori 31.12.2021 käskkirjaga nr 15 (jõustunud 01.04.2021, punktid 2, 3.2 ja 4.3 jõustuvad 1. jaanuaril 2022)

Muudetud rektori 24.01.2022 käskkirjaga nr 5

Muudetud rektori 03.02.2022 käskkirjaga nr 9 (jõustunud 01.02.2022)

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.02.2022

Haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärus

1. **Üldsätted**
	1. Käesoleva põhimäärusega sätestatakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi ülikool) haldus- ja tugistruktuuriüksuste (edaspidi osakond) tegevuse alused ja juhtimine.
	2. Osakonnad on:
		1. avatud ülikool;
		2. infotehnoloogia osakond;
		3. [kehtetu – jõustunud 01.01.2021];
		4. kinnisvaraosakond;
		5. personaliosakond;
		6. rahandusosakond;
		7. teadusosakond;
		8. õppeosakond;
		9. [kehtetu – jõustunud 01.04.2021];
		10. raamatukogu; [jõustunud 01.01.2017]
		11. TTÜ Sertifitseerimisasutus; [jõustunud 01.01.2017]

1.2.11 [kehtetu – jõustub 01.01.2022];

* + 1. Targa linna tippkeskus; [jõustunud 01.10.2019]
		2. innovatsioonikeskus; [jõustunud 01.01.2021]
		3. ettevõtlusosakond; [jõustunud 01.01.2021]
		4. turunduse ja kommunikatsiooni osakond; [jõustunud 01.01.2021]
		5. rektoraadi strateegiabüroo; [jõustunud 01.04.2021]
		6. kliimanutika tuleviku keskus; [jõustunud 01.02.2022]
		7. siseauditi büroo. [jõustunud 01.02.2022]
	1. Osakonna alluvuse prorektorile või vastutusala direktorile (edaspidi vastutusala juht) määrab rektor.
	2. [kehtetu – jõustunud 03.04.2018]
	3. Osakonna struktuuri ja ülesannete kirjelduse kinnitab vastutusala juht.
	4. Raamatukogu ja TTÜ Sertifitseerimisasutuse tegevuse alused sätestatakse rektori kinnitatud põhimääruses. [jõustunud 01.01.2017]
1. **Osakondade põhieesmärgid**
	1. Avatud ülikooli põhieesmärk on elukestva õppe (sh gümnaasiumitega koostöö, avatud õpe, täiendusõpe jt) kvaliteedi ja konkurentsivõime tõstmist toetava tugiteenuse pakkumine ja arendamine, täiendusõppe korraldamine, kooliõpilaste tehnika- ja inseneeria kursuste, olümpiaadide ning lisaõppe läbiviimine ja põhieesmärgiga seotud turundus- ja kommunikatsioonitegevus. [jõustunud 01.01.2021]
	2. Infotehnoloogia osakonna põhieesmärk on infotehnoloogiliste teenuste, vahendite ning infosüsteemide toimimise ja arengu tagamine vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.
	3. [kehtetu – jõustunud 01.01.2021]
	4. Kinnisvaraosakonna põhieesmärk on ülikooli omandis või kasutuses oleva kinnisvara arendamine ja haldamine, logistikateenuse osutamine ning muu ülikooli üldkasutatava vara korrashoid vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.
	5. Personaliosakonna põhieesmärk on ülikooli arengut toetava personalipoliitika arendamine ja elluviimine ning töösuhete korraldamine ülikooli huvidest lähtuvalt, samuti arhiivinduse, asjaajamise, dokumendihalduse, juhiabiteenuse, õigusaktide haldamise koordineerimine, korraldamine ja arendamine vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele. [jõustunud 01.04.2021]
	6. Rahandusosakonna põhieesmärk on finants-majandustegevuse (sh riigihangete) korraldamine ja arendamine vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.
	7. Teadusosakonna põhieesmärk on teadus- ja arendustegevuse ning doktoriõppe kvaliteedi ja konkurentsivõime tõstmist toetava tugiteenuse pakkumine ja arendamine ning teaduse populariseerimisega seotud turundus- ja kommunikatsioonitegevus.
	8. Õppeosakonna põhieesmärk on tasemeõppe kvaliteedi ning konkurentsivõime tõstmist toetava tugiteenuse pakkumine ja arendamine (sh õppekavaarendus, õppetegevuse kvaliteedi järelevalve, üliõpilaste vastuvõtt ja nõustamine, sisseastujate taseme tõstmisele suunatud tegevused, haridustehnoloogiateenus jt) ning üliõpilaste vastuvõtuga seotud turundus- ja kommunikatsioonitegevus.
	9. [kehtetu – jõustunud 01.04.2021];
	10. Raamatukogu põhieesmärk on raamatukogu- ja infoteenindus, raamatukogu- ja infoteaduste alane teadus- ja arendustegevus, infootsingu nõustamine ja koolitus, kirjastustegevus, ülikooli ajaloo uurimine ja jäädvustamine, kultuuripärandi hoidmine ja eksponeerimine. [jõustunud 01.01.2017]
	11. Sertifitseerimisasutuse põhieesmärk on kolmanda osapoolena vastavushindamise teenuste osutamine. [jõustunud 01.01.2017]

2.11 [kehtetu – jõustub 01.01.2022];

* 1. Targa linna tippkeskuse põhieesmärk on targa linna valdkonna teadus- ja arendustegevus avaliku halduse, IKT, energia, transpordi ja ehituse-arhitektuuri ning muudes targa linna teadus- ja arendustegevusega seotud valdkondades. [jõustunud 01.10.2019]
	2. Innovatsioonikeskuse põhieesmärk on ülikooli innovatsiooni- ja ettevõtluskeskkonna arengut ja eesmärke toetavate struktuuriüksuste, üliõpilas- ja vilistlasinitsiatiivide, projektide, organisatsioonide, ettevõtete, demoruumide ja -laborite majutamine ning erinevate (tugi)teenuste pakkumine ja ettevõtlikkuse populariseerimine. [jõustunud 01.01.2021]
	3. Ettevõtlusosakonna põhieesmärk on teadmiste- ja tehnoloogiasiirde tulemuslikkuse tõstmist toetava tugiteenuse pakkumine ja arendamine, ülikooli innovatsiooni- ja ettevõtlusalase koostöö ning partnerlussuhete koordineerimine, korraldamine ja arendamine ning , uusettevõtluse ja ettevõtlikkuse edendamine. [jõustunud 01.01.2021]
	4. Turunduse ja kommunikatsiooni osakonna põhieesmärk on ülikooli turunduse ja kommunikatsioonitegevuste juhtimine ja elluviimine, brändi, visuaalse identiteedi ja maine juhtimine, kaubamärkide arendus ja haldamine, e-kanalite arengu juhtimine, ülikooli ürituste korraldus vastavalt akadeemilisele protokollile, bränditoodete leviku tagamine, sise- ja väliskommunikatsiooni ning meediasuhete koordineerimine ja teostamine, ülikooli esindamine rahvusvahelistes võrgustikes ning üritustel, välisdelegatsioonide vastuvõtu korraldamine ning koostöösuhete koordineerimine. [jõustunud 01.04.2021]
	5. Rektoraadi strateegiabüroo põhieesmärk on toetada ülikooli strateegilist juhtimist, tagades juhtimiseks vajaliku informatsiooni ja raamistiku ning koordineerida vajalikke tegevusi ja protsesse. [jõustunud 01.04.2021]
	6. Kliimanutika tuleviku keskuse põhieesmärk on lõimida ülikooli õppesse ja teadusetegevustesse kestlikku arengu, ringmajanduse ja kliimaneutraalsuse alaseid algatusi, aidata ülikoolil areneda rohetehnoloogiaid rakendava tulevikulinna testkeskuseks ning saada süsinikuneutraalseks aastaks 2035. [jõustunud 01.02.2022]
	7. Siseauditi büroo põhieesmärk on hinnata ülikooli ning tema struktuuriüksuste valitsemise, riskide juhtimise ja sisekontrollisüsteemide piisavust ning mõjusust ning teha ettepanekuid nende parandamiseks. Siseauditi büroo lähtub oma tegevustes siseauditeerimise eeskirjast. [jõustunud 01.02.2022]
1. **Osakonna õigused ja kohustused**
	1. Osakonnal on õigus:
		1. saada teistelt struktuuriüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
		2. kasutada töö tegemiseks vajalikke ressursse;
		3. kontrollida osakonna valdkonda kuuluvate õigusaktide täitmist ülikoolis ja teha ettepanekuid rikkumiste kõrvaldamiseks;
		4. kaasata oma töösse teiste struktuuriüksuste töötajaid kokkuleppel struktuuriüksuste juhtidega;
		5. kasutada ülikooli sümboolikat, planki ja pitsatit vastavalt ülikoolis kehtestatud korrale.
	2. Osakond on kohustatud:
		1. juhinduma oma tegevuses Eesti ja ülikooli õigusaktidest;
		2. tagama osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate ülikooli õigusaktide nõuetekohasuse;
		3. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega.
2. **Juhtimine ja töötajad**
	1. Osakonna tööd juhib vastutusala juhi ettepanekul rektori nimetatud juhataja, vastutusala juht või muu ametinimetusega juht. Kui osakonda juhib vastutusala juht või muu ametinimetusega juht, on tal kõik osakonna juhataja õigusaktides sätestatud õigused ja kohustused. [jõustunud 24.01.2022]
	2. Osakonna juhataja:
		1. korraldab osakonna tegevust ja vastutab selle eest;
		2. tagab osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise;
		3. täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab vastutusala juhile viivitamata nende täitmise takistustest;
		4. teeb ettepanekuid osakonna töötajatega töölepingu sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks, töötajate motiveerimise ning töötajate suhtes õiguskaitsevahendite rakendamise kohta;
		5. annab osakonna töötajatele suulisi ja kirjalikke seaduslikke korraldusi ning juhiseid;
		6. korraldab osakonna töötajate koolitust;
		7. koostab osakonna töötajate ametijuhendid;
		8. koostab osakonna eelarve projekti ja teeb vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks;
		9. korraldab vara valdamise, kasutamise ja säilimise osakonnas;
		10. esindab ülikooli suhetes kolmandate isikutega talle antud volituste piires;
		11. vastutab õigusaktide täitmise eest osakonnas;
		12. täidab muid käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
	3. Osakonna juhataja võib punktis 4.2.5–4.2.9 nimetatud ülesannete täitmise, lähtudes eelkõige tegevusvaldkonnast, anda üle osakonna teistele töötajatele.
	4. Osakonna töötajate õigused ja kohustused reguleeritakse töötajaga sõlmitud töölepingus, ülikooli sise-eeskirjades ja teistes õigusaktides.
3. **Vara, finantseerimine ja aruandlus**
	1. Osakonna valdusse ja kasutusse antud vara on ülikooli vara.
	2. Osakond valdab ja kasutab vara kooskõlas käesoleva põhimäärusega ja ülikooli sise-eeskirjadega.
	3. Osakonnal on eelarve, mis on ülikooli eelarve osa.
	4. Osakonna eelarvevahendite käsutajaks on osakonna juhataja või rektori nimetatud muu isik.
	5. Osakonna juhataja on aruandekohustuslik rektori, vastutusala juhi ja teiste rektoraadi liikmete ees.