ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 12.09.2018 korraldusega nr 55

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.09.2018

**Personalikoolituse korralduse eeskiri**

Käskkiri antakse tuginedes põhikirja § 11 punktile 9.

1. Üldsätted
	1. Personalikoolituse korralduse eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) töötajate täienduskoolituse vajaduse (edaspidi *koolitusvajadus*) kindlaksmääramist ja korraldamist ning tasemekoolituse toetamise põhimõtteid ülikoolis.
	2. Eeskirjaga ei reguleerita akadeemiliste töötajate erialalist teadus- ja arendustegevust ega sellealast koolitust (osalemine teaduskonverentsidel, stažeerimine jms).
	3. Personalikoolituse korraldamisel juhindutakse täiskasvanute koolituse seadusest, haridus- ja teadusministri 19.06.2015 määrusega nr 27 kehtestatud „Täienduskoolituse standardist“ (edaspidi *täienduskoolituse standard*), Eesti elukestva õppe strateegiast 2020 jt õigusaktidest.
2. Koolitusvajadus
	1. Koolitusvajaduse väljaselgitamiseks kasutatakse töötajate arengu- ja karjäärivestluste tulemuste kokkuvõtteid, koolitustel osalenute tagasiside tulemusi, struktuuriüksuste juhtide ettepanekuid, töörahulolu-uuringute jt ülikooli personaliga seotud uuringute tulemusi.
	2. Koolitusvajaduse analüüsi eest ülikooli tasandil vastutab personaliosakond, kes seab koolitustegevusega seotud pika- ja lühiajalised eesmärgid, määrab tegevusprioriteedid ning ülesanded.
	3. Koolitusvajaduse analüüsi struktuuriüksuse tasandil teostab struktuuriüksuse juht, kes edastab personalikoolituse soovid personaliosakonnale.
3. Koolitusplaan
	1. Lähtudes koolitusvajaduse analüüsist, koostab personaliosakond ülikooli koolitusplaani.
	2. Koolitusplaan koostatakse aastaks. Täiendatud koolitusplaan avalikustatakse poolaasta kaupa siseportaalis.
	3. Koolitusplaanis kavandatud täienduskoolituste õppekavad koostatakse vastavalt täienduskoolituse standardi §-s 2 sätestatud täienduskoolituse õppekava nõuetele.
4. Koolitusel osalemine
	1. Koolitustele ja seminaridele registreerumine toimub üldjuhul elektrooniliselt ülikooli siseportaali koolituskalendris.
	2. Koolitusele registreerimiseks täidab töötaja siseportaali koolituskalendris elektroonilise koolitustaotluse, millest teavitatakse koheselt e-kirjaga registreerunud töötaja struktuuriüksuse juhti.
	3. Koolitusel osalejate nimekirja kantakse koolituse sihtrühma kuuluvad töötajad registreerimise järjekorras. Vajadusel on koolituse korraldajal õigus osalejate nimekirja muuta.
	4. Koolitusplaanis avalikustatud täienduskoolitused on ülikooli töötajatele üldjuhul tasuta. Ülikooli poolt pakutavatel täienduskoolitustel on doktorantidel võimalus osaleda tasuta juhul, kui koolitusel on vabu kohti.
	5. Keelekoolitused toimuvad inglise keeles tasemetel A2, B1, B2 ja C1[[1]](#footnote-1), vene keeles A1 ja A2 tasemetel, eesti keel inglise keele põhjal A1 ja A2 tasemel, kõikidel tasemetel mahus 50 akadeemilist tundi (1 õppeaasta jooksul töötaja kohta). Keelekoolitused lõpevad kirjaliku testiga.
	6. Keelekoolitustel osalemise piirangud on järgmised:
		1. ühe keele ühte keeletaset on võimalik õppida tasuta (ülikooli finantseeringul) ühe õppeaasta jooksul. Koolituse poolelijätmisel tuleb töötajal tasuda ülikoolile koolituse maksumus täies ulatuses;
		2. kui töötaja soovib keeletaset korrata järgmistel õppeaastatel, siis tasub ta koolituse maksumuse täies ulatuses.
	7. Enesetäiendamine väljaspool ülikooli toimuvatel täienduskoolitustel ja nende ülikooli poolne finantseerimine lepitakse töötaja ja tema vahetu juhi poolt eelnevalt kokku, arvestades sealjuures, et koolitus on seotud töötaja tööülesannetega.
5. Koolituse korraldamine
	1. Personalikoolitusi korraldab personaliosakond koostöös avatud ülikooli, õppeosakonna, Eesti inseneripedagoogika keskuse ning teiste struktuuriüksustega lähtudes koolitusvajadusest, koolitusprioriteetidest ja finantsvõimalustest.
	2. Koolituse ülikoolipoolseks kontaktisikuks on koolituse informatsiooni juures märgitud personaliosakonna spetsialist.
6. Tasemekoolituse toetamine
	1. Tasemekoolitusel osalemiseks võimaldatakse töötajale tema taotluse ja õppeasutuse teatise alusel ülikooli poolt õppepuhkust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.
	2. Töötajate tasemekoolitust ülikool üldjuhul ei finantseeri.
	3. Erandkorras otsustab töötaja kõrghariduse tasemekoolituse finantseerimises osalemise töötaja struktuuriüksuse juht töötaja avalduse alusel.
	4. Tasemekoolituse finantseerimises osalemisel arvestatakse ülikooli finantseerimise ulatuse otsustamisel iga taotleja puhul muuhulgas järgmiseid asjaolusid:
		1. õpitava eriala või valdkonna seotus töötaja töölepingujärgsete või planeeritavate tööülesannetega ning ülikooli eesmärkidega;
		2. töötaja ülikoolis töötamise aeg ja tööpanus;
		3. töötaja arenguperspektiivid.
7. Koolitustegevuse tulemuslikkuse hindamine ja arvestuse pidamine
	1. Koolitustegevuse tulemuslikkuse hindamine on koolitustele seatud eesmärkide täitmise jälgimine, mida koolitusel osalenud töötaja ja tema vahetu juht saavad hinnata arengu- ja karjäärivestluse käigus.
	2. Koolitustegevuse tulemuslikkuse hindamiseks kogub ja analüüsib andmeid personaliosakond.
	3. Iga koolituse lõpus täidab koolitusel osaleja tagasisidelehe toimunud koolituse kohta.
	4. Andmed töötaja koolitustel osalemise kohta säilitatakse personaliosakonna personaliarvestuse andmebaasis.
	5. Töötaja täienduskoolitustel osalemise kohta peetakse arvestust personaliosakonna personaliarvestussüsteemis.
8. Rakendussätted
	1. Personalikoolituse korralduse eeskiri (kinnitatud rektori 3. septembri 2014. a käskkirjaga nr 239) tunnistatakse kehtetuks.
	2. Käskkiri jõustub 1. september 2018. a.
1. Inglise keel C1 tasemel on suunatud akadeemilistele töötajatele. [↑](#footnote-ref-1)