ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 31.08.2021 käskkirjaga nr 31

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 31.08.2021

**Lihtsustatud atesteerimise kord üleminekuperioodil**

Käskkiri antakse tuginedes Tallinna Tehnikaülikooli senati 18.05.2021 määruse nr 3 „Akadeemilise karjääri korraldus“ § 28 lõikele 3

1. **Üldsätted**
   1. Lihtsustatud atesteerimise korraga üleminekuperioodil (edaspidi *kord*) reguleeritakse atesteerimise tulemusel tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikohale asumise protsessi üleminekuperioodil kuni 30.06.2022.
   2. Lihtsustatud atesteerimise korraldamisel juhindub ülikool akadeemilise karjääri korralduse määruses (edaspidi *määrus*) toodud atesteerimist reguleerivatest sätetest käesolevas korras sätestatud erisustega.
   3. Lihtsustatud atesteerimise läbiviimist koordineerib personaliosakond.
2. **Lihtsustatud korras atesteerimise taotlemine**
   1. Kord laieneb kuni 31.12.2016 kehtinud karjäärikorralduse professori, dotsendi ja juhtivteaduri ametikohal töötanud töötajatele, kes on perioodil 2017 kuni 2020 eelmise karjäärikorralduse ametikohal korraliselt atesteeritud kuni 2021. aasta lõpuni või kes on alates 2017. aastast atesteerimise tulemusel või konkursi korras asunud kehtiva karjäärikorralduse tenuurivälistele ametikohtadele.
   2. Kui töötaja täidab kuni 31.12.2016 kehtinud karjäärikorralduse professori, dotsendi või juhtivteaduri ametikohta ja ta on üleminekuperioodil atesteerimata, siis läbib ta korralise atesteerimise vastavalt määrusele ning võib positiivse atesteerimistulemuse korral ja atesteerimiskomisjoni soovitusel üle minna tenuurivälise kaasprofessori ametikohale pärast ametikoha moodustamist või juhtivteaduri ametikohale hiljemalt 30.06.2022 (personaalse ametikohale ülemineku aja pikenduse saanud töötaja viiakse tenuurivälise kaasprofessori ametikohale üle määratud atesteerimise läbimise ning senatis ametikoha moodustamise järgselt).
      1. Tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikoha taotlemine toimub vastavalt korra punktidele 2.4.-2.7.
      2. Dotsendi või juhtivteaduri ametikoha täitja taotluse menetlusse võtmisel viiakse atesteerimine läbi professorite atesteerimiskomisjonis taotlejale määratud personaalsel ajal. Kui taotlust menetlusse ei võeta, läbib dotsendi või juhtivteaduri ametikoha täitja korralise atesteerimise instituudi atesteerimiskomisjonis.
   3. Punktides 2.1. ja 2.2. nimetatud töötajate sihtgrupi ja instituudi direktorite teavitamise korraldab personaliosakond.
   4. Lihtsustatud korras atesteerimise ja tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikoha taotluse esitab töötaja personaliosakonna poolt koostatud vormil (korra lisa). Kui instituudi direktor hindab töötaja sobivaks tema poolt taotletavale ametikohale, kinnitab ta taotluse ja palub dekaanil esitada senatile ettepanek kaasprofessori ametikoha moodustamiseks. Taotluse menetlemine senatis toimub positiivse atesteerimisotsuse järgselt.
   5. Juhul, kui instituudi direktor töötaja taotlust ei kinnita, siis teavitab ta töötajat tema taotlusega mittenõustumise põhjustest lähtuvalt määruse lisa 3 tabelist 1 „Akadeemilise hindamise maatriks“ ja tabelist 2 „Akadeemilistele ametikohtadele vastavad tasemed akadeemilise tegevuse liikide lõikes“.
      1. Töötajal on õigus instituudi direktori otsus vaidlustada kahe nädala jooksul alates teavituse saamisest. Töötaja esitab vaide dekaanile, selgitades otsusega mittenõustumise põhjuseid ja esitades vajadusel lisadokumente. Dekaan teeb töötaja vaide kohta otsuse kahe nädala jooksul otsuse saamisest. Juhul, kui dekaan nõustub töötaja vaides toodud põhjendustega, siis räägib dekaan instituudi direktoriga läbi töötaja taotluse kooskõlastamise.
   6. Töötaja saadab oma vormikohase taotluse, mis omab juhi kinnitust personaliosakonda aadressile [personal@taltech.ee](mailto:personal@taltech.ee). Taotluse esitamise tähtaeg on kuni 15.10.2021.
   7. Atesteerimiskomisjon vaatab esitatud taotlused läbi ja otsustab taotluste menetlusse võtmise. Komisjonil on enne taotluste menetlusse võtmise otsustamist õigus küsida taotlejatelt täiendavat infot. Juhul, kui komisjon töötaja taotlust menetlusse ei võta, siis teavitab komisjon töötajale taotluse menetlusse võtmisest keeldumise põhjuse.
   8. Lihtsustatud korras atesteeritavate töötajate nimekirja kinnitab rektor.
3. **Lihtsustatud korras atesteerimise läbiviimine** 
   1. Lihtsustatud korras atesteerimise eesmärk on määrata kindlaks töötaja sobivus tema poolt taotletavale tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikohale, lähtudes määruse lisa 3 tabelist 1 „Akadeemilise hindamise maatriks“ ja tabelist 2 „Akadeemilistele ametikohtadele vastavad tasemed akadeemilise tegevuse liikide lõikes“.
   2. Töötaja lihtsustatud korras atesteerimise viib läbi professorite atesteerimiskomisjon. Komisjonil on õigus kaasata komisjoni töösse väliseksperte.
   3. Atesteerimiste läbiviimiseks laiendatakse teaduskondade professorite atesteerimiskomisjone täiendava valiku tenuuriprofessoritega, keda kaasatakse komisjoni töösse muutuvate liikmetena. Komisjoni muutuvate liikmete hulgast kutsutakse esindaja konkreetsele atesteerimiskoosolekule vastavalt vajadusele. Komisjoni muutuvatel liikmetel on võrreldes komisjoni püsiliikmetega samad õigused. Komisjoni muutuvate liikmete volitused kehtivad kuni 30.06.2022.
   4. Personaliosakond teavitab lihtsustatud korras atesteeritavate töötajate nimekirja kinnitamise järgselt töötajat ja instituudi direktorit atesteerimise ajakavast, komisjoni koosoleku ajast ja otsuse teatavaks tegemise korraldusest.
   5. Atesteerimiskomisjon võtab töötaja töötulemuste ja taotletava ametikoha ametinõuete vastavuse hindamisel aluseks määruses sätestatud vastava ametikoha kirjelduse, ETIS-e CV, akadeemilise hindamise maatriksis toodud tööväljundid ja eeldatavad tulemuslikkuse näitajad ja töötaja poolt esitatud lihtsustatud korras atesteerimise ja tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikoha taotluse. Taotlus sisaldab töötaja akadeemilise tegevuse portfooliot, sh motiveeritud enesehinnang taotletava ametikoha nõuetele vastavuse kohta akadeemilise hindamise maatriksi põhjal, järgneva viie aasta eesmärkide ja nende saavutamise tegevuskava ja töötaja soovil taotluse lisadena muud tema poolt vajalikuks peetavad materjalid.
   6. Töötaja atesteerimine viiakse läbi elektroonse koosoleku vormis punktis 3.5. toodud kirjalike materjalide põhjal nii, et iga komisjoni liige annab oma individuaalse hinnangu töötaja sobivuse kohta tema poolt taotletavale ametikohale. Atesteerimiskomisjoni konsensusliku otsuse korral töötaja poolt täiendavat panust (lisainfo esitamine, atesteerimiskomisjoni koosolekul osalemine) atesteerimisse ei eeldata.
   7. Kui atesteerimiskomisjoni otsus töötaja kohta ei ole kirjalikele materjalidele tuginedes konsensuslik, siis koguneb atesteerimiskomisjon otsuse langetamiseks töötaja osalusel. Töötaja esitab vajadusel atesteerimiskomisjonile lisainfot ning vastab atesteerimiskoosolekul komisjoni küsimustele.
   8. Atesteerimiskomisjon annab hinnangu töötaja töötulemustele ja tema poolt taotletava ametikoha ametinõuetele vastavuse kohta ning teeb ühe järgmistest otsustest:
      1. töötaja ja tema töötulemused vastavad tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikohale esitatavatele nõuetele, atesteerimiskomisjon soovitab töötaja ametikohale üle viia;
      2. töötaja ja tema töötulemused ei vasta tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikohale esitatavatele nõuetele, atesteerimiskomisjon ei soovita töötajat ametikohale üle viia;
      3. töötaja ja tema töötulemused vastavad tenuurivälise kaasprofessori ametikohale esitatavatele nõuetele mööndustega, atesteerimiskomisjon määrab töötajale personaalse ametikohale ülemineku aja pikenduse kuni 3 aastaks koos uue atesteerimisaja määramisega ametikoha lävendi nõuete täitmiseks. Kuni uue atesteerimiseni töötab isik kvalifikatsioonile vastaval karjäärikorralduses kirjeldatud ametikohal. Ametikoha lepib töötajaga kokku instituudi direktor.
   9. Kui atesteerimiskomisjon ei soovita viia töötajat üle tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikohale, siis annab komisjon soovituse töötaja üle viimiseks või jätkamiseks karjäärikorralduses kirjeldatud ametikohal, mis vastab tema kvalifikatsioonile ning määrab töötaja uue atesteerimisaja.
   10. Atesteerimiskomisjon võib anda töötajale soovitusi töötulemuste parandamiseks ja professionaalse arengu toetamiseks.
   11. Atesteerimiskomisjoni hinnang, otsus ja soovitused vormistatakse kirjaliku protokollina kahe nädala jooksul koosoleku toimumisest ja allkirjastatakse komisjoni esimehe poolt. Töötajale tutvustab atesteerimiskomisjoni otsust ja soovitusi instituudi direktor esimesel võimalusel esmase tagasisidena komisjoni toimumise järgselt ning ametliku kinnitusena komisjoni otsuse protokolli allkirjastamise järgselt.
   12. Personaliosakond väljastab töötajale atesteerimiskomisjoni otsuse ja soovitused kirjaliku väljavõttena protokollist esimesel võimalusel. Atesteerimisdokumente säilitab personaliosakond.
   13. Positiivse atesteerimistulemuse korral viiakse töötaja üle tenuurivälise kaasprofessori või juhtivteaduri ametikohale hiljemalt 30.06.2022 (personaalse ametikohale ülemineku aja pikenduse saanud töötaja viiakse tenuurivälise kaasprofessori ametikohale üle määratud atesteerimise läbimise ning senatis ametikoha moodustamise järgselt).
   14. Negatiivse atesteerimistulemuse korral viiakse töötaja üle tema kvalifikatsioonile vastavale karjäärikorralduses kirjeldatud ametikohale. Ametikoha lepib töötajaga atesteerimiskomisjoni soovitusel kokku instituudi direktor.
4. **Atesteerimise tulemuste vaidlustamine**
   1. Töötajal on õigus atesteerimiskomisjoni otsus vaidlustada kahe nädala jooksul alates otsuse kirjaliku teavituse kättesaamisest. Töötaja esitab vaide rektorile, selgitades otsusega mittenõustumise põhjuseid ja esitades vajadusel lisadokumente.
   2. Rektor teeb töötaja vaide kohta otsuse ühe kuu jooksul vaide saamisest.
   3. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et töötaja poolt esitatud põhjendused, lisainfo või käesoleva korra rikkumine ei oma mõju atesteerimisotsusele, jääb atesteerimisotsus kehtima.
   4. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et töötaja poolt esitatud põhjendused, lisainfo või käesoleva korra rikkumine omab mõju atesteerimisotsusele, määrab atesteerimiskomisjoni esimees korduvatesteerimise aja.

KINNITATUD

rektori 31.08.2021

käskkirjaga nr 1-8/31

**Lihtsustatud korras atesteerimise ja vali ametikoht. ametikoha taotlus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Taotleja nimi ja ametikoht** | sisesta nimi ja ametikoht. |

**Taotleja akadeemilise tegevuse portfoolio**[[1]](#endnote-1)

1. **Enesetutvustus**

|  |
| --- |
| *Koosneb portfoolio koostaja vabas vormis ülevaatest oma töökogemusest, olulistest karjääriarengutest viimastel aastatel, mõjust ühiskondlikus elus akadeemilise tegevuse põhimõtetest ja muust olulisest oma arvamuse kohaselt. Nii atesteerimisel kui kandideerimisel kasutatakse ETIS-e CV-d, mida siinkohal ei ole vaja esitada.* |

2. **Motiveeritud enesehinnang akadeemilise hindamise maatriksis[[2]](#endnote-2) toodud pädevuste ja tulemuslikkuse näitajate suhtes.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taotletav ametikoht:** vali ametikoht | | | | |
| **Tegevusliik** | **Akadeemilise hindamise maatriksi tenuurivälise kasprofessori ametikohale vastav tase** | **Akadeemilise hindamise maatriksi juhtivteaduri ametikohale vastav tase** | **Töötaja enesehinnangu põhjal määratud tase** | **Enesehinnangu põhjendus** |
| **Publitseerimine ja tsiteeritavus** | 3 | 5 |  |  |
| **Aktiivsus ja edukus rahastuse taotlemisel** | 2 | 5 |  |  |
| **Juhendamine** | 4 | 4 |  |  |
| **Õppetöö ja õppearendustegevus** | 5 | - |  |  |
| **Kutsealane, erialane ning teadus- ja hariduskorralduslik tegevus** | 4 | 4 |  |  |
| **Avalikkusele suunatud tegevus ja tunnustused** | 4 | 5 |  |  |

3. **Järgneva viie aasta eesmärkide ja nende saavutamise tegevuskava[[3]](#endnote-3).**

|  |
| --- |
|  |

Taotleja nimi ja allkiri/allkirjastatud digitaalselt/

Kinnitan ametikoha taotluse

Instituudi direktori nimi ja allkiri  
/allkirjastatud digitaalselt/

1. Vastavalt määruse [lisa 2](https://oigusaktid.taltech.ee/akadeemilise-karjaari-korraldus/) „Akadeemilise tegevuse portfoolio ülesehitus“ toodud juhistele. Portfoolio koosneb kolmest osast ning lisadest, mis võivad olla lisatud dokumendid või aktiivsed lingid avalikele dokumentidele või keskkondadele. Avalikult kättesaadavaid materjale lisana ei dubleerita. Portfoolio maht on tavapäraselt 4-6 lk ilma lisadeta. [↑](#endnote-ref-1)
2. Määruse [lisa 3](https://oigusaktid.taltech.ee/wp-content/uploads/2021/05/TT_Akadeemilise_karjaari_korraldus_lisa3_tabel1.pdf) „Akadeemilise hindamise maatriks“. [↑](#endnote-ref-2)
3. Pikkus kuni 1500 sõna. [↑](#endnote-ref-3)