

KINNITATUD  
KVÜÕA nõukogu 15.05.2012 otsuse alusel  
KVÜÕA ülema 18.05.2012 käskkirjaga nr 39

Muudetud  
KVÜÕA nõukogu 11.09.2012 otsuse alusel  
KVÜÕA ülema 21.09.2012 käskkirjaga nr 94

Muudetud  
KVÜÕA nõukogu 27.02.2015 otsuse alusel  
KVÜÕA ülema 05.03.2015 käskkirjaga nr 8

## **KAITSEVÄE ÜHENDATUD ÕPPEASUTUSTE AKADEEMILISE KOOSSEISU AMETIJUHEND**

### **ÜLDOSA**

1. Käesolev juhend kehtestatakse rakenduskõrgkooli seaduse, Kaitseväge Ühendatud Õppeasutuste põhimääruse ja dokumendi „Kaitseväge Ühendatud Õppeasutuste õppejõudude ja teadustöötajate kvalifikatsiooninõuded, nende vastavuse hindamise tingimused ja kord“ alusel.
2. Juhendi eesmärgiks on kehtestada Kaitseväge Ühendatud Õppeasutuste (edaspidi *õppeasutus*) akadeemilise koosseisu põhiülesanded ja ametikoha normkoormused ning koormuste määramise alused.
3. Õppeasutuse akadeemiline koosseis moodustub korralistest õppejõududest ja teadustöötajatest, kelle kvalifikatsiooninõuded on sätestatud dokumendis „Kaitseväge Ühendatud Õppeasutuste õppejõudude ja teadustöötajate kvalifikatsiooninõuded, nende vastavuse hindamise tingimused ja kord“.
4. Õppejõudude ja teadustöötajate ametikohad on sätestatud õppeasutuse koosseisutabelis ametikohtade nimetustega.
5. Õppejõud on õppeasutuse professorid, dotsendid, lektorid, assistendid, õpetajad ja instruktorigid.
6. Teadustöötajad on juhtivateadurid, vanemteadurid, teadurid ja nooremteadurid.

### **AKADEEMILISE KOOSSEISU TÖÖÜLESANDED**

7. Akadeemilise koosseisu põhiülesanneteks on õppetöö, õppemetoodiline töö ning teadus- ja arendustegevus.
8. Vastavalt ametikohale lisanduvad administratiivsed tööülesanded:
  - 8.1. korralised ametikohaga kaasnevad ülesanded (sh osalemine õppeosakonna ja õppetooli koosolekutel ja õppenõukogu töös);
  - 8.2. õppetöö korraldamine (sh uue õppeaasta planeerimine ja töövõtulepingutega õppejõudude töö korraldamine);
  - 8.3. arenguestlused ja nende ettevalmistamine;
  - 8.4. eelarve koostamine;
  - 8.5. aruannete koostamine;
  - 8.6. normkoormustabeli koostamine;
  - 8.7. taotluste kooskõlastamine;
  - 8.8. osalemine õppeasutuse nõukogu ja/või nõukogu komisjonide töös.

9. Õppetöö on:
  - 9.1. auditoorne töö (loengud, praktikumid, seminarid, harjutustunnid, konsultatsioonid ja tagasisidetunnid);
  - 9.2. õppurite töö kontrollimine ja hindamine (nt arvestuste ja eksamite vastuvõtmine, kirjalike tööde hindamine, praktika arvestamine, VÕTA eksperthinnangute koostamine);
  - 9.3. õppurite praktika (või praktilise õppetöö) korraldamine ja juhendamine;
  - 9.4. kirjalike üliõpilastööde juhendamine ja retsenseerimine;
  - 9.5. õppetöö e-õppes;
  - 9.6. vastuvõtukatsete korraldamine ja vastuvõtmine;
  - 9.7. osalemine lõpu- ja magistritööde kaitsmiskomisjonis (sh kaitsmiskomisjonide juhtimine).
  
10. Õppemetoodiline töö on:
  - 10.1. auditoorse õppetöö ettevalmistamine;
  - 10.2. õppevahendite ja metoodiliste abimaterjalide valimine ja koostamine;
  - 10.3. õpikute koostamine;
  - 10.4. õppe- ja ainekavade koostamine ja arendamine;
  - 10.5. e-õppe materjalide väljatöötamine;
  - 10.6. õppetöö arendamisega seotud tegevused;
  - 10.7. aine tagasiside koostamine ja eneseanalüüs.
  
11. Teadus- ja sellega seotud arendustegevus on:
  - 11.1. alus- ja rakendusuuringud;
  - 11.2. teadustegevuse tulemuste publitseerimine;
  - 11.3. uurimistöö tulemuste levitamine konsultatsioonide ja lepingute kaudu;
  - 11.4. osavõtt erialastest konverentsidest või seminaridest;
  - 11.5. esinemine konverentsidel või seminaridel;
  - 11.6. patendi taotlemine teadustulemuste intellektuaalse omandi kaitseks;
  - 11.7. osalemine teadustöoga seotud koostööprojektides;
  - 11.8. osalemine ekspertiisides;
  - 11.9. teadusartiklite kogumike toimetamine (koostamine ja publitseerimine);
  - 11.10. teadustekstide eelretsenseerimine;
  - 11.11. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamine;
  - 11.12. teadus- ja arendustegevuseks vajalike vahendite hankimine kolmandatelt isikutelt (nt teadusgrandid, stipendiumid, lepingulised uurimistööd);
  - 11.13. eriala populariseerimine ja õppeasutuse tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena;
  - 11.14. osalemine erialaste komisjonide ja töögruppide töös;
  - 11.15. teaduslik enesetäiendamine (sh teaduskraadide omandamine, teaduslik stažeerimine);
  - 11.16. kaitsealane arendustegevus (sh lähteülesannete koostamine, osalemine NATO töögruppides jm).
  
12. Akadeemilise koosseisu põhiülesannetele võivad lisanduda muud ülesanded, mis on seotud õppeasutuse valitavate ametikohtadega, osalemisega kvaliteedi tagamise programmides (sh mentorlus), õppeasutuse sise- ja välishindamiste töögruppides, VÕTA komisjoni töös või kindlaks perioodiks määratud ühekordsed ülesanded.

## **AKADEEMILISE KOOSSEISU KOHUSTUSED JA ÕIGUSED**

13. Õppeasutuse akadeemiline koosseis on kohustatud:
  - tegema õppe- ja õppemetoodilist tööd, sh täiendusõppes;
  - 13.1. tegema teadustööd ning osalema arendustegevuses, lähtudes ametikoha nõuetest;
  - 13.2. täitma õppejõu normkoormust, mille mahuline ja osine jaotus määratakse vahetu töökorraldaja poolt;
  - 13.3. läbi viima õppetööd ainekavas kehtestatud mahus ning tunniplaanis määratud aegadel;
  - 13.4. tagama õpetatava aine sisu vastavuse ainekavale;
  - 13.5. tegelema pidevalt oma õppeaine arendamisega;
  - 13.6. suhtuma heaperemehelikult tööülesannete täitmiseks kasutada antud varasse.

14. Õppeasutuse akadeemilisel koosseisul on õigus:
- 14.1. kasutada oma tööülesannete täitmiseks õppeasutuse ruume, seadmeid ja muid vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
  - 14.2. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid oma valdkonnaga seotud küsimuste arutamiseks ja osaleda nende arutelul õppeasutuse kollegiaalsetes otsustuskogudes;
  - 14.3. taotleda oma ametikoha õppetöö normkoormuse (1,0) kooskõlla viimist tegeliku koormuse mahuga töötamiseks;
  - 14.4. keelduda õppetöö tegemisest osas, mis ületab vahetu töökorraldaja määratud õppeaasta õppetöö normkoormust, v.a punktis 27 sätestatud juhtudel;
  - 14.5. magistriõppe korralisel õppejõul on õigus vastavalt õppejõududele vaba semestri andmise korrale saada oma kutse- ja ametioskuste täiendamiseks või muuks loometööks viie aasta jooksul üks tööülesannetest vaba semester, mille jooksul säilitatakse ametipalk;
  - 14.6. taotleda teadus- ja arendustöö ja/või administratiivsete tööülesannete suurendamisel õppetöö normkoormuse vähendamist koos teenistustasu/põhipalga säilitamisega kooskõlastatult ametikohajärgse struktuuriüksuse ülemaga;
  - 14.7. taotleda õppetöö normkoormuse suurendamisel teadus- ja arendustöö ja/või administratiivsete tööülesannete vähendamist koos teenistustasu/põhipalga säilitamisega kooskõlastatult ametikohajärgse struktuuriüksuse ülemaga.

## AKADEEMILISED AMETIKOHAD

### 15. Professor

- 15.1. Professor on oma eriala juhtiv õppejõud, kes õpetab kõrghariduse kõikides astmetes.
- 15.2. Professori peamisteks ülesanneteks on osalemine rahvusvahelisel tasemel teadus- ja arendus- või muus loometegevuses, õppetöö korraldamine ja õpetamine kõikides kõrghariduse astmetes ning nendesse tegevustesse kaasatud õppurite (kadettide ja kuulajate), õppejõude ja teadustöötajate tulemuslik juhendamine.
- 15.3. Professori töö tulemuslikkuse näitajaks on tema juhitava õppetooli õppe-, uurimis- ja arendustegevuse või muu loometegevuse tulemused ja tema enda rahvusvahelisel tasemel uurimis- ja arendustegevuse või muu loometegevuse saavutused.
- 15.4. Professori vahetuks töö korraldajaks on õppeosakonna ülem, kui töölepingu või muu dokumendiga ei ole määratud teisiti.
- 15.5. Professori 1,0 ametikoha õppeaasta auditoorse töö normkoormuseks on 130 akadeemilist tundi (keskmiselt 4 tundi nädalas), õppe-metoodiliseks tööks 260 tundi, enesetäiendamiseks ja teadustöö tegemiseks 1170 tundi.
- 15.6. Professor planeerib ja juhib oma eriala teadustööd ja arendustegevust ning kannab hoolt selleks vajalike vahendite olemasolu eest ning juhendab nooremaid õppejõude.
- 15.7. Professor peab ühe valimisperioodi (5 aastat) jooksul tegema teadustööd vähemalt 2/3 doktoritöö mahust.
- 15.8. Professor arendab sidemeid teiste kodu- ja väliskõrgkoolide teadlaste/loovisikutega ning Kaitseväge üksustega, organiseerib konverentse ja seminare vastavalt õppeasutuse õppe- ja teadustöö suundadele;
- 15.9. Professor taotleb lisavahendeid teadustööks kodu- ja välismaistelt organisatsioonidelt (nt teadusgrandid, lepingulised uurimistööd).
- 15.10. Professor õppetooli ülema/juhatajana:
  - 15.10.1. juhib õppetooli tööd ja vastutab selle tulemuslikkuse eest;
  - 15.10.2. jaotab ja arvestab õppejõudude normkoormust;
  - 15.10.3. teeb ettepanekuid õppetooli õppejõudude kvalifikatsiooni tõstmiseks ja vastava kvalifikatsiooniga töötajate leidmiseks;
  - 15.10.4. esitab igal aastal õppeosakonna ülema määratud ajaks aruande õppetoolis tehtud õppe-, teadus- ja arendustegevusest ning täidetud lisaülesannetest;
  - 15.10.5. võtab osa õppekavade ja ainekavade koostamisest;
  - 15.10.6. korraldab, et tema õppetoolis oleksid olemas õppevahendid ja metoodilised abivahendid, organiseerib vajadusel nende koostamist;
  - 15.10.7. kontrollib õppetoolis tehtava õppetöö taset;
  - 15.10.8. kutsub õppeasutusse välisõppejõude, et tihendada rahvusvahelist koostööd.

## 16. Dotsent

- 16.1. Dotsendi peamiseks ülesanneteks on aktiivne osalemine teadus- ja arendustegevuses või muus loometegevuses, õppetöö korraldamine ja õpetamine kõikides kõrghariduse astmetes ning nendesse tegevustesse kaasatud õppurite (kadettide ja kuulajate), õppejõude ja teadustöötajate tulemuslik juhendamine.
- 16.2. Dotsendi töö edukuse peamiseks näitajaks on tema poolt läbiviidava ja korraldatava õppetöö tulemuslikkus, lõpu- ja magistritööde tulemuslik juhendamine ning osalemine teadus- ja arendustegevuse projektides.
- 16.3. Dotsendi vahetuks töökorraldajaks on õppetooli juhataja või -ülem, kui töökorraldus ei näe ette teisiti.
- 16.4. Dotsendi 1,0 ametikoha õppeaasta auditoorse töö normkoormuseks on 250 akadeemilist tundi (keskmiselt 7 tundi nädalas), õppe-metoodiliseks tööks 500 tundi, enesetäiendamiseks ja teadustöö tegemiseks 810 tundi.
- 16.5. Dotsent juhendab ja retsenseerib kursuse-, lõpu- ja magistritöid.
- 16.6. Dotsent peab ühe valimisperioodi (5 aastat) jooksul tegema teadustööd vähemalt 1/2 doktoritöö mahust.
- 16.7. Dotsent õppetooli ülema/juhatajana:
  - 16.7.1. juhhib õppetooli tööd ja vastutab selle tulemuslikkuse eest;
  - 16.7.2. jaotab ja arvestab õppejõudude normkoormust;
  - 16.7.3. teeb ettepanekuid õppetooli õppejõudude enesetäiendamiseks ja vastava kvalifikatsiooniga töötajate leidmiseks;
  - 16.7.4. esitab igal aastal õppeosakonna ülema poolt määratud ajaks aruande õppetoolis tehtud õppe-, teadus- ja arendustegevusest ning täidetud lisaülesannetest;
  - 16.7.5. võtab osa õppekavade ja ainekavade koostamisest;
  - 16.7.6. korraldab, et tema õppetoolis oleksid olemas õppevahendid ja metoodilised abivahendid, organiseerib vajadusel nende koostamist;
  - 16.7.7. kontrollib õppetoolis tehtava õppetöö taset;
  - 16.7.8. kutsub õppeasutusse välisõppejõude, et tihendada rahvusvahelist koostööd.

## 17. Lektor

- 17.1. Lektori peamiseks ülesanneteks on õpetamine, lõpu- ja magistritööde tulemuslik juhendamine ning osalemine teadus- ja arendustegevuses.
- 17.2. Lektori töö edukuse peamiseks näitajaks on tema poolt läbiviidava ja korraldatava õppetöö tulemuslikkus, juhendamise tulemuslikkus ning aktiivsus teadus- ja arendustegevusega seotud projektide täitmisel.
- 17.3. Lektori vahetuks töökorraldajaks on õppetooli juhataja või -ülem, kui töökorraldus ei näe ette teisiti.
- 17.4. Lektori 1,0 ametikoha õppeaasta auditoorse töö normkoormuseks on 320 akadeemilist tundi (keskmiselt 10 tundi nädalas), õppe-metoodiliseks tööks 640 tundi, enesetäiendamiseks ja teadustöö tegemiseks 600 tundi.
- 17.5. Lektor juhendab ja retsenseerib kursuse-, lõpu- ja magistritöid.
- 17.6. Lektor peab ühe valimisperioodi (5 aastat) jooksul tegema teadustööd vähemalt 1/3 doktoritöö mahust.
- 17.7. Lektor õppetooli ülema/juhatajana:
  - 17.7.1. juhhib õppetooli tööd ja vastutab selle tulemuslikkuse eest;
  - 17.7.2. jaotab ja arvestab õppejõudude normkoormust;
  - 17.7.3. teeb ettepanekuid õppetooli õppejõudude enesetäiendamiseks ja vastava kvalifikatsiooniga töötajate leidmiseks;
  - 17.7.4. esitab igal aastal õppeosakonna ülema poolt määratud ajaks aruande õppetoolis tehtud õppe-, teadus- ja arendustegevusest ning täidetud lisaülesannetest;
  - 17.7.5. võtab osa õppekavade ja ainekavade koostamisest;
  - 17.7.6. korraldab, et tema õppetoolis oleksid olemas õppevahendid ja metoodilised abivahendid, organiseerib vajadusel nende koostamist;
  - 17.7.7. kontrollib õppetoolis tehtava õppetöö taset;
  - 17.7.8. kutsub õppeasutusse välisõppejõude, et tihendada rahvusvahelist koostööd.

## 18. Õpetaja

- 18.1. Õpetaja põhiülesandeks on õpetamine, eksamite ja arvestuste vastuvõtmine, kursuse- ja lõputööde juhendamine ja retsenseerimine. Teadus- ja arendustegevuse

- kohustust õpetajal ei ole. Seetõttu on õpetaja ülesandeks peamiselt õppetöö ja õppe-metoodiline töö.
- 18.2. Õpetaja töö edukuse peamiseks näitajaks on tema poolt läbiviidava ja korraldatava õppetöö tulemuslikkus.
  - 18.3. Õpetaja vahetuks töökorraldajaks on õppetooli juhataja või -ülem, kui töökorraldus ei näe ette teisiti.
  - 18.4. Õpetaja 1,0 ametikoha õppeaasta auditoorse töö normkoormuseks on 450 akadeemilist tundi (keskmiselt 14 tundi nädalas), õppe-metoodiliseks tööks ja enesetäiendamiseks 1110 tundi.
  - 18.5. Õpetaja osaleb professori, dotsendi või lektori juhendamisel õppevahendite ja õppemetoodilise materjali koostamisel ja kogumisel.

## **19. Instruktor**

- 19.1. Instruktori põhiülesandeks on õpetamine, eksamite ja arvestuste vastuvõtmine, kursuse- ja lõputööde juhendamine ja retsenseerimine. Teadus- ja arendustegevuse kohustust instruktoril ei ole. Seetõttu on instruktori ülesandeks peamiselt õppetöö ja õppe-metoodiline töö.
- 19.2. Instruktori töö edukuse peamiseks näitajaks on tema poolt läbiviidava ja korraldatava õppetöö tulemuslikkus.
- 19.3. Instruktori vahetuks töökorraldajaks on õppetooli juhataja või -ülem, kui töökorraldus ei näe ette teisiti.
- 19.4. Instruktori 1,0 ametikoha õppeaasta auditoorse töö normkoormuseks on 500 akadeemilist tundi (keskmiselt 15 tundi nädalas), õppe-metoodiliseks tööks ja enesetäiendamiseks 1060 tundi.
- 19.5. Instruktor osaleb professori, dotsendi või lektori juhendamisel õppevahendite ja õppemetoodilise materjali koostamisel ja kogumisel.

## **20. Vanemteadur**

- 20.1. Vanemteadur on oma ala tunnustatud teadlane, kes juhivad teadusteemat, uurimisprojekti või lepingulist uurimistööd ning hangib teadustööks vajalikke vahendeid. Vanemteadur juhendab lektorite ja teadurite teadustööd.
- 20.2. Valimisperioodi jooksul (5 aastat) peab ta tegema teadustööd vähemalt 1,5 doktoritöö mahus.
- 20.3. Vanemteaduri tööülesannete hulka kuulub auditoorse õppetöö tegemine õppeaastas keskmiselt 64 tunni mahus (keskmiselt 2 tundi nädalas).
- 20.4. Vanemteaduri vahetuks töökorraldajaks on Rakendusuringute Keskuse (edaspidi RUK) või õppetooli juhataja või -ülem, kui töökorraldus ei näe ette teisiti.

## **21. Teadur**

- 21.1. Teadur on professori, dotsendi või vanemteaduri juhendamisel töötav teadustöötaja.
- 21.2. Valimisperioodi jooksul (5 aastat) peab ta tegema teadustööd vähemalt ühe doktoritöö mahus.
- 21.3. Teaduri tööülesannete hulka kuulub auditoorse õppetöö tegemine õppeaastas keskmiselt 64 tunni mahus (keskmiselt 2 tundi nädalas).
- 21.4. Teaduri vahetuks töökorraldajaks on vanemteadur, RUKi ülem või õppetooli juhataja või -ülem, kui töökorraldus ei näe ette teisiti.

## **NORMKOORMUSE ARVUTAMINE**

22. Õppejõudude või teadustöötajate normkoormus kujuneb nelja osise (õppetöö, õppemetoodilise töö, teadus- ja arendustegevuse ning administratiivsete tööülesannete) summana. Normkoormuse osiste proportsioonid lepatakse kokku õppejõu või teadustöötaja ja õppetooli juhataja/ülema või vahetu töökorraldaja vahel eraldi igaks õppeaastaks.
23. Õppejõudude ja teadustöötajate normkoormuse vastavuse eest vastavalt käesolevas juhendis sätestatule vastutab õppetooli juhataja/ülem. Juhul kui teadustöötaja töötab RUKi alluvuses, vastutab teadustöötaja normkoormuse vastavuse eest RUKi ülem.

24. Kui õppeaine läbiviimises osaleb mitu õppejõudu, vastutab õppeaine läbiviimise terviklikkuse eest aine vastutav õppejõud, kes määratakse õppetooli juhataja/ülema või vahetu töökorraldaja poolt.
25. Kui õppejõul või teadustöötajal ei tule tasemeõppes täis õppetöö läbiviimise normkoormus, määratletakse normkoormustabelis ka teadus- ja arendustegevuses osalemise ning lisaülesannete maht.
26. Kui õppeaasta jooksul selgub esialgse normkoormustabeliga kinnitatud koormuse vähenemine, asendab õppetooli juhataja/ülem selle võrreldava koormusega. Vastava ettepaneku teeb õppetooli juhataja/ülem kooskõlastatult õppeosakonna ülemaga ja see vormistatakse õppejõu või teadustöötaja normkoormustabeli muudatusena.
27. Õppetooli juhatajal/ülemal või vahetul töökorraldajal on õigus muuta õppejõu normkoormuse osiste proportsioone lähtudes teenistuslikust vajadusest kaks korda õppeaasta jooksul (sügissemestri ja kevadsemestri lõpus).
28. Õppejõul või teadustöötajal ei ole õigust keelduda uute ainete lisamisest tema normkoormuse hulka (juhul kui õppetöö normkoormus ei ole täidetud), kui uued õppeained vastavad tema erialale ning talle on teatatud ette vähemalt kolm kuud enne õppetöö algust. Tal on õigus taotleda uue õppeaine ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikku täiendusõpet.
29. Õppetöö koormust arvestatakse akadeemilistes tundides (edaspidi *tund*), lähtudes sellest, et ühe tunni kestus on 45 minutit. Ühe tunni õppemethodiliseks ettevalmistamiseks arvestatakse kaks tundi.
30. Auditoorse õppetöö maht ei sõltu õppurite arvust ja vastab loengute kestusele. Sama arvestus kehtib ka e-õppe kohta.
31. Keeleõppe, praktikumide, harjutustundide ja seminaride puhul jaotatakse õppurid õpperühmadesse. Ühe õpperühma soovituslikuks suuruseks on 8–15 õppurit.
32. Kirjalike tööde hindamisel arvestatakse õppejõu ja teadustöötaja koormusesse 0,5 tundi ühe õppuri eksami ja 0,3 tundi ühe õppuri arvestuse kohta.
33. Kaitstud lõpu- ja magistritöö juhendamine arvestatakse õppejõu ja teadustöötaja õppetöö koormusesse: lõputöö 60 tunni ja magistritöö 50 tunni ulatuses.
34. Üliõpilastööde retsenseerimisel arvestatakse õppejõu ja teadustöötaja õppetöö koormusesse 10 tundi ühe retsensiooni kohta.
35. Lisaülesannete määramisel õppejõududele lähtutakse arvestusest:
  - 35.1. keeleteoimendamisel kuni viis A4 lehekülge (üks A4 lehekülg võrdub 1800 tähemärki koos tühikutega) vastab kaheksale tunnile tööle;
  - 35.2. tõlketööde tegemisel kuni viis A4 lehekülge (üks A4 lehekülg võrdub 1800 tähemärki koos tühikutega) vastab kaheksale tunnile tööle;
  - 35.3. teadustekstide, õppematerjalide toimetamisel või retsenseerimisel või teadusväljaannete toimetamisel vastab kaks A4 lehekülge (üks A4 lehekülg võrdub 1800 tähemärki koos tühikutega) ühele tunnile tööle;
36. Administratiivsete tööülesannete mahu arvutamisel lähtutakse järgmistest mahtudest:
  - 36.1. kuni 5 alluvat – 160 tundi õppeaastas;
  - 36.2. 6–10 alluvat – 180 tundi õppeaastas;
  - 36.3. 11–20 alluvat – 200 tundi õppeaastas;
  - 36.4. rohkem kui 21 alluvat – 220 tundi õppeaastas.
37. Kaitsevæelastest õppejõudude osalemist väliharjutustel arvestatakse samadel alustel õppetöö mahu arvestamisega vastavalt esitatud harjutuste ja/või õppuste plaanile.

38. Kaitseväelasest õppejõul arvestatakse kaitseväeteenistusest tulenevate ülesannete täitmiseks kulunud aeg normkoormusesse vastavalt selleks kulunud ajale.

### **NORMKOORMUSTABEL**

39. Õppejõu ja teadustöötaja õppeaasta õppetöö arvestuse aluseks on õppejõu normkoormustabel, milles määratakse iga õppeaasta alguses õppejõu õppetöö koormus õpetatavate ainete kaupa, samuti õppemetoodiline töö, enesetäiendamiseks kuluva aja, teadus- ja arendustegevuse ning administratiivsete tööülesannete maht.

40. Normkoormustabeli vormi kehtestab personalijaoskond.

41. Õppejõudude/teadustöötajate normkoormustabeli koostab õppetooli juhataja/ülem, kui töökorraldus ei näe ette teisiti, ning esitab selle kooskõlastamiseks vastavale õppejõule/teadustöötajale.

42. Õppetooli õppejõudude/teadustöötajate esialgse normkoormustabeli esitab õppetooli juhataja/ülem õppeosakonna ülemale kooskõlastamiseks ja personalijaoskonnale esitamiseks hiljemalt iga aasta 15. juuniks. Lõplik tabel esitatakse 10. septembril.

43. Normkoormustabeleid muudetakse vajadusel 2 korda aastas: detsembris ja juunis. Õppetooli juhataja/ülem vastutab selle eest, et 31. augusti seisuga vastab õppetooli õppejõudude/teadustöötajate normkoormustabel õppeaasta jooksul läbiviidud õppetööle.

44. Õppejõu/teadustöötaja normkoormustabeli muudatused teeb personalijaoskond koostöös õppetooli juhataja/ülema ja õppeosakonna ülemaga. Kui sellega suureneb oluliselt (rohkem kui 10%) õppejõu auditoorse töö normkoormus, siis on vajalik õppejõu nõusolek.

45. Normkoormustabeli kinnitab õppeasutuse ülem ja tabelid säilitatakse õppeosakonna planeerimisjaoskonnas.

46. Ametijuhendit rakendatakse alates 01.09.2012.