



Eesti Evangeeliumi Kristlaste ja Baptistide Koguduste Liit

KÕRGEM USUTEADUSLIK SEMINAR

Juhendid akadeemilisele töötajale

SISUKORD

1. AKADEEMILISE TÖÖTAJA AMETINÕUDED	3
2. AKADEEMILISE TÖÖ OLEMUS	5
3. ATESTEERIMISE KORD JA KARJÄÄRIMUDEL	7
4. AKADEEMILISE TÖÖ KORRALDUSLIKUD ASPEKTID	8
5. AKADEEMILISE TÖÖ TASUSTAMINE	11
LISA 1. HINDAMISJUHEND	12
LISA 2. TI KASUTAMISE SKAALA	13

Käesoleva dokumendi sisu on koondada akadeemilise töötajaga seotud regulatsioonid ühtekokku. Siin on kirjas ametinõuded, akadeemilise töö olemuse kirjeldus, korraliste õppejõudude atesteerimise kord ja karjäärimudel ning akadeemilise töö korralduslikud aspektid, sh tasustamise alused. Õpetamise, juhendamise ja retsenseerimise ühikutasud määratletakse eraldi dokumendis.

1. AKADEEMILISE TÖÖTAJA AMETINÕUDED

1.1 Seminari akadeemiliste töötajate hulka kuuluvad õppejõud ja teadustöötajad.

1.2 Seminari akadeemilised ametikohad on professor, lektor, õpetaja ja teadur. Õppejõud jagunevad korralisteks õppejõududeks ehk juhtõpetajateks ja külalisõppejõududeks. Seminari juhtõpetajad on korralised õppejõud, kes vastavad professori või lektori nõuetele. Rektori valib EKB Liidu vanematekogu kooskõlas kõrgharidusseaduses esitatud nõuetele, kuulutades selleks välja avaliku konkursi.

1.3 Seminari akadeemilised ametikohad

1.3.1 Professor

- Professori ametikohale vastab pedagoogiliste oskuste ja kogemuse, sealhulgas aktiivse kogudusliku vaimuliku kogemusega inimene, kellel on doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
- Professor on üliõpilaste juhendamise ning vähemalt 5-aastase aktiivse uurimis-, arendustegevuse ja vaimuliku töö kogemusega oma eriala tunnustatud asjatundja.
- Professor on rahvusvahelisel tasemel uurimis- ja arendustegevuses osalev oma eriala juhtiv õppejõud, kes korraldab ja viib läbi õppetööd, juhib oma valdkonna teadus- ja arendustegevust (sh õppekava, õppe-metoodiline tegevus jms) ning juhendab tulemuslikult nendesse tegevustesse kaasatud üliõpilasi ja õppejõude.
- Professori teadustöö maht hõlmab vähemalt kolme teadusartiklit (vähemalt üks rahvusvahelises ja eelretsenseeritud väljaandes) valimis- või atesteerimisperioodi jooksul.

1.3.2 Lektor

- Lektori ametikohale vastab pedagoogiliste oskuste ning oma eriala ja vaimuliku töökogemusega isik, kellel on vähemalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
- Lektori põhiülesandeks on kontaktõppe läbiviimine, ta korraldab õppetööd oma aines, juhendab tulemuslikult üliõpilasi ja oma aine õpetamisse kaasatud õppejõude. Lektor osaleb oma valdkonna teadus- ja arendustegevuses.
- Lektori teadustöö maht hõlmab vähemalt kahte teadusartiklit valimis- või atesteerimisperioodi jooksul.

1.3.3 Õpetaja

- Õpetaja ametikohale vastab isik, kellel on kõrgharidus ja vähemalt 3-aastane erialase või vaimuliku töö kogemus.
- Õpetaja põhiülesandeks on õppetöö läbiviimine praktilistes erialaainetes või teistes ainetes assisteerimine. Õpetaja ülesanne võib olla ka üliõpilaste juhendamine ja lõputööde retsenseerimine.
- Tema peamised tööülesanded on seotud kõrgharidustaseme esimesel astmel õpetamisega.

1.3.4 Teadur

- Teaduri ametikohale vastab isik, kellel on Eesti teaduskraad või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon.
- Teadur on teadustöötaja, kes osaleb teadusteema või uurimisprojekti täitmisel, millest lähtub konkreetne töökoormus.
- Teadur võib täita õppejõu ülesandeid, sel juhul kohaldatakse teadurile lektori sätteid.
- Seminari teadurid valitakse vastavalt vajadusele ja võimalusele konkursi korras ja kinnitatakse ametisse Seminari rektori käskkirjaga.

1.4 Juhtõpetajad

1.4.1 Seminari juhtõpetajad valib konkursi korras Seminari nõukogu ja kinnitab EKBK liidu vanematekogu. Rektori käskkirjaga moodustatud konkursikomisjon esitab õppejõudude kandidaadid Liidu vanematekogule kinnitamiseks. Juhtõpetajaid võib vajadusel olla kuni kaheksa.

1.4.2 Juhtõpetajatele rakendatakse atesteerimist rektori käskkirjaga moodustatud atesteerimiskomisjoni poolt. Atesteerimisperiood kestab 5 aastat. Kui õppejõud ei vasta täidetava akadeemilise ametikoha nõuetele või ei soovi enam jätkata, korraldatakse vastavale kohale avatud konkurss (vt 3. ptk).

1.4.3 Juhtõpetajate ülesanneteks on:

- kooli akadeemilise kogu töös osalemine koos rektori ja õppejuhiga;
- oma teemavaldkonna õppejõudude kokkukutsumine 1–2x aastas, valdkonna sisuline koordineerimine ja uute õppejõudude otsimine-arendamine;
- konverentside ja kogumike toimetuskolleegiumides osalemine;
- kooli nõukogus osalemine;
- konverentsidel ja erialavõrgustikes osalemine nii Eestis kui rahvusvaheliselt;
- võimalusel mentorgrupi juhtimine ja tudengite üksikmentorlus;

- kooli esindamine kogudustes;
- uurimistöö ja selle publitseerimine (töötasu suurus sõltub publitseerimisest).

1.4.4 Seminari juhtõpetajad moodustavad koos õppejuhi ja rektoriga akadeemilise kogu, mille kaudu juhitakse Seminari akadeemilist ning teadus-, arendus- ja loometegevust.

Akadeemilise kogu pädevusse kuuluvad järgmised teemad:

- väljaannete ja konverentside planeerimine;
- õppekava arendamine ja uute täienduskoolituste loomine;
- VÕTA komisjoni töös osalemine (v.a. õppe- ja arendusjuht, kui nad pole juhtõpetajad);
- uurimiseetika komisjoni töös osalemine;
- lõputööde teemade ja juhendajate kinnitamine, kaitsmiskomisjonis osalemine;
- uurimisplaani ja TAL-tegevuste elluviimisse panustamine;
- erinevate strateegiliste otsuste tegemine, mis on kooli otsustusallas.

1.5 Seminari külalisõppejõud asuvad tööle Seminari rektoriga sõlmitud lepingu alusel ning nende täpsemad tööülesanded, nende ulatus ja maht lepitakse kokku igal õppeaastal vastavalt vajadusele ja õppejõu võimalustele.

2. AKADEEMILISE TÖÖ OLEMUS

2.1. Akadeemiliste töötajate põhiülesanded on:

- õppetöö läbiviimine;
- õppe-metoodiline töö;
- vaimulik töö;
- teadus-, arendus- ja loometegevus.

2.1.1. Õppetöö on:

- kontaktõpe (kohapeal või veebikeskkonnas);
- üliõpilastele tagasiside andmine ja hindamine;
- üliõpilaste praktika juhendamine ja koordineerimine koolikeskkonnas;
- üliõpilaste juhendamine ja konsultatsioonid;
- täienduskoolituste läbiviimine.

2.1.2. Õppe-metoodiline töö on:

- oma ainekursuste ettevalmistamine ja arendamine;
- ainekavade koostamine;
- kontaktõppe ettevalmistamine (sh e-õpe);
- õpikute, muude õppevahendite ja metoodiliste materjalide koostamine;
- õppekava arendustöö;

- enesetäiendus selle erinevates vormides.

2.1.3. Vaimulik töö on:

- oma vaimuliku elu edendamine ning Piibli põhimõtete järgi elamine, sh regulaarne osalemine kohaliku koguduse elus;
- töötamine pastoraalsetes ja/või kiriklikes ülesannetes ja rollides, sh inimestesse panustamine;
- jüngerlikud suhted mittekristlastega;
- mentorgruppide juhtimine.

2.1.4. Teadus-, arendus- ja loometegevus (lühemalt TAL) on:

- rakendusuringute läbiviimine ja uurimistulemuste publitseerimine;
- teadus- ja koostööprojektides osalemine;
- erialastel ja pedagoogilistel konverentsidel panustamine sisuliselt ja korralduslikult;
- erialastes loome- ja arendusprojektides osalemine;
- administratiiv-organisatsiooniline tegevus (eriala- ja teadusorganisatsioonid, teoloogiliste ajakirjade ja kogumike toimetamine, töö Seminari ja Seminari omaniku komisjonides ning töögruppides).

2.2. Akadeemiliste töötajate kohustused ja õigused

2.2.1. Seminari akadeemiliste töötajate kohustused on:

- toetada Seminari missiooni ja visiooni elluviimist oma tegevuse kaudu.
- lähtuda oma elus ja tegevuses Seminari ja Seminari omaniku väärtustest.
- kavandada õppeainet enne selle algust (vt p4) ning viia õppetöö ja hindamine läbi vastavalt ainekavale.
- kooskõlastada külalisõppejõu kasutamine rohkem kui 4 tunni ulatuses ühe aine raames rektori ja õppejuhiga.
- kasutada otstarbekalt ja säästvalt Seminari ressursse.
- populariseerida oma eriala- ja teoloogiaõpinguid.
- arendada ennast ja enda poolt õpetatavaid aineid pidevalt erialaselt.

2.2.2. Seminari akadeemiliste töötajate õigused on:

- saada töötasu oma varem kokkulepitud töö eest ja vajadusel sõidukompensatsiooni (vt p5);
- saada vajalikku informatsiooni oma töö tegemiseks, sh täpseid juhiseid õppeprotsessi ettevalmistamise, läbiviimise ja hindamise kohta;
- osaleda kord õppeaastas tasuta ühel täienduskoolitusel ning vastavalt võimalustele ja kokkuleppele muus enesearengu- ja TAL-tegevustes;
- teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks Seminaris ja avaldada arvamusi.
- kasutada tasuta Seminari kasutuses olevaid ruume ja muid vahendeid vastavalt vajadusele ja võimalustele.

3. ATESTEERIMISE KORD JA KARJÄÄRIMUDEL

3.1. Atesteerimise kord

- 3.1.1. Juhtõpetajate atesteerimise eesmärk on tagada ning edendada õppejõudude ja õpetamise kvaliteeti ning uue põlvkonna õppejõudude järelkasv. Seepärast käsitleme atesteerimist koos karjäärimudeliga.
- 3.1.2. Atesteerimist korraldatakse iga viie aasta tagant. Kui õppejõud ei vasta täidetava professori või lektori akadeemilise ametikoha nõuetele või ei soovi enam jätkata, korraldatakse vastavale kohale konkurss.
- 3.1.3. Atesteerimist korraldab seminari rektor koos õppejuhiga. Atesteerimiskomisjoni kuuluvad EKB koguduste liidu president, üks kooli nõukogus omaniku esindajana osalev vanematekogu liige, üks seminari üliõpilaskonna esindaja ja seminari rektor. Komisjoni võib vajadusel kutsuda veel liikmeid, sh teisi kooli nõukogu liikmeid.
- 3.1.4. Atesteerimisprotsess koosneb järgmistest osadest:
 - Rektori kuulutab välja ja kutsub kokku atesteerimisprotsessi vastavalt ajakavale ja/või vajadusele.
 - Juhtõpetajad ajakohastavad oma CV ETISes ning KUS õppejõu aruande elektroonilise keskkonna koos detailsema infoga. Tähtaeg: hiljemalt 10 päeva enne atesteerimissündmust.
 - Õppejuht edastab õppejõudude info atesteerimiskomisjonile tutvumiseks.
 - Atesteerimiskomisjon küsib atesteerimisvestluse käigus täiendavaid küsimusi selles osas, mis ei ole dokumentatsioonist kättesaadav või jääb ebaselgeks.
 - Atesteerimiskomisjon vormistab oma otsuse protokollina ning lisab sinna soovitusel juhtõpetajate arenguks selle põhjal, millest on üheskoos räägitud. Tähtaeg: hiljemalt kaks nädalat pärast atesteerimisvestluse toimumist.
 - Kui mõne juhtõpetaja koht jääb täitmata atesteerimise nõuetele mittevastavuse tõttu, korraldatakse sellele konkurss hiljemalt kolme kuu jooksul pärast atesteerimiskomisjoni protokollide avalikustamist. Konkurss on avalik. Kui konkurss ebaõnnestub, korraldatakse see aasta pärast uuesti. Nii kaua võib mittekvalifitseerunud õppejõud töötada kohusetäitjana.

3.2. Karjäärimudel

- 3.2.1. Seminari karjäärimudel hõlmab kolme akadeemilist ametikohta: õpetaja, lektor ja professor.
- 3.2.2. Karjäärimudelil järgmisele tasemele liikumiseks on kolm võimalust:
 1. Külalisõppejõud võib avaliku konkursi avanedes kandideerida juhtõpetaja kohale vastavalt oma kvalifikatsioonile.
 2. Juhtõpetaja võib atesteerimisprotsessi käigus liikuda lektori kohalt professori kohale.
 3. Professori nõuetele vastamise korral on võimalik avalikul konkursil kandideerida tööle rektorina.

- 3.2.3. Karjäärilise edasi liikumisel toetatakse juhtõpetajate poolse mentorlusega, koolitustel ja konverentsidel osalemise võimalustega (sh rahalise toetusega), erialase kirjanduse tellimisega ning muude vajalike tegevustega. Juhtõpetajaid toetavad rektor ja õppejuht, vajadusel leitakse neile rahvusvaheline mentor.

4. AKADEEMILISE TÖÖ KORRALDUSLIKUD ASPEKTID

Järgnevalt on kirjeldatud tööprotsessi, mis tuleb Seminaris aine õpetamisel läbida.

4.1 Ainekava

- 4.1.1 Ainekava tuleb teha valmis enne uuele õppeaastale eelnevat suve, juuni keskpaigaks. Ainekava on õppeaine õppimise ja õpetamise plaan Seminaril kindlal etteantud vormil (saadaval [kodulehel](#) või õppejuhilt), kus kirjeldatakse õppeaine õpiväljundeid, hindamist ja õppeprotsessi koos tähtaegadega ning kohustusliku kirjandusega. Õppijatelt ei või küsida midagi, mida ainekavas pole. Kui muudatusi tehakse, siis tuleb vastastikusel kokkuleppel muuta ka ainekava.

Tudengid teevad oma valikud ainekava põhjal ja neil peab olema aega seda teha enne augustis algavat õppeaastat. Selle käigus palume kontrollida ka kohustusliku kirjanduse kättesaadavust seminaris (e-) raamatukogus juunikuuks või hiljemalt kaks kuud enne õppeaine algust, et jõuaksime puuduvad raamatud hankida.

- 4.1.2 Ainekava peab sobima õppekava vastavasse moodulisse ja olema kooskõlas teiste vastava valdkonna õppeainete ja õppekava tasemega. Õppekavas on määratud ka see, kas aine hindamine on eristav või mitteeristav. Kõike seda arvestades on õppejõul õigus õpiväljundeid ning nendega seotud õppe- ja hindamisprotsessi oma eelistuste järgi kohendada. Hindamisel tuleb lähtuda hindamisjuhendist (vt Lisa 1).

- 4.1.3 Õppejõude julgustatakse ainekavasid omavahel ja juhtõpetajatega kooskõlastama. Õppejõududele korraldatakse regulaarselt (kord või kaks aastas) õpetamisalaseid ühisseminare, kus ühtlustatakse ja arutatakse teatud konkreetseid õpetamisvaldkondasid, eriti hindamise võrreldavust.

- 4.1.4 Valmis ainekava vaatavad üle rektor ja õppejuht, vajadusel ka juhtõpetaja. Selle eesmärgiks on tagada ainekava selgus ja üliõpilaste töömahu võrreldavus. Vajadusel saab õppejõud küsida nõu. Kui õppejõude on kursusel mitu, paneb ainekava teistega läbi rääkides kokku vastutav õppejõud. Kui õppeaines kasutatakse külalisõppejõudu rohkem kui 4 loengutunni ulatuses (4x45 min)

ainekursuse jooksul, kooskõlastatakse see rektori või õppejuhiga. Vastav nõue ei kehti juhul kui ainekavas on vastutavale õppejõule lisanduvad õppejõud kirjas ja see on juba kooskõlastatud.

4.2 Moodle keskkond

4.2.1 Igal õppeainel on toetav keskkond Moodle keskkonnas. Moodle kursus peab olema üles ehitatud enne esimest loengut ja olema üleval hiljemalt kolm päeva enne ainekursuse algust. Kui ainekursus eeldab eeltööd, siis peab ainekava olema Moodles vähemalt kuu aega varem. Moodle keskkonda pannakse kindlasti ainekava, peamised suured teemaplokid (soovituslikult õppesessioonide kaupa), õppematerjal (sh videoloengud, loenguslaidid), tunnis tehtu järelmaterjal, kodutööde kohad (foorum, ülesanne vm) ning muu vajalik. Kodutööde ainus esitamise koht on Moodle keskkonnas, meili teel ega muul viisil ei tohi neid edastada. Moodle keskkonna paroolid saab esimesel kasutamisel haridustehnoloogilt, kes pakub ka tehnilist abi. Vt ka vastavat [juhendit](#).

4.3 Hindamine

4.3.1 Hindamine toimub ideaalis terve ainekursuse jooksul soovitatavalt mitme hindamise meetodi abil (mida suurema mahuga kursus, seda rohkem hindamise meetodeid, aga mitte liiga palju). Hindamise meetodite tähtsajad ja nende meetodite hindamiskriteeriumid peavad olema kursuse alguses teada ning ainekavas kirjas. Iga hindamise meetodi juurde on vaja lisada, millisel skaalaastmel TI-d võib kasutada (vt Lisa 2).

4.3.2 Kui õppija ei jõua tõsistel põhjustel tööd õigeaegselt esitada, peab ta enne töö tähtaega esitama [pikendamistaotluse](#), mille on allkirjastanud ta mentor ning milles on kirjas ka aeg, millal õppija töö sooritab. Ilma pikendamistaotlust õigeaegselt esitamata ei tohi õppejõud üliõpilaselt hilinenud tööd vastu võtta. Õppejõud võib määrata viimase tööde vastuvõtmise kuupäeva ainekavas, arvestusega, et protokoll on esitatud hiljemalt vastava õppeaasta 20. augustiks.

4.3.3 Hindamine võib olla eristav (hindeline) või mitte-eristav (arvestatud/mittearvestatud) ja see on sätestatud tasemeõppe õppekavas. Valikained, praktikad ja täienduskoolitused on enamjaolt hinnatud mitteeristavalt. Hindamisel tuleb järgida seminari hindamisjuhendit (vt Lisa 1).

4.3.4 Tagasiside hindamise meetoditele, sh õppeaine tulemuse peab õppija saama hiljemalt kuu aja jooksul pärast töö ja/või ainekursuse lõpu tähtaega. Lisaks tulemusele on vajalik anda üliõpilastele ka sisulist tagasisidet. Sõltuvalt hindamise meetodist on tagasiside kas suuline või kirjalik. Õppejõul on õigus ja tulevikus ka kohustus kasutada tööde kontrollimisel plagiaadikontrolli, mille kohta jagatakse rohkem infot.

- 4.3.5 Õppijad registreerivad end Moodle keskkonnas hiljemalt esimeseks loengupäevaks. Kursusele mitteilmunud või selle pooleli jätnud üliõpilaste eest õppejõud ei vastuta. Hiljem pole õppejõul lõppenud õppeainet sooritada soovivatele tudengitele kohustust vastu tulla, kui täidetud pole pikendamistaotlust. Mitteilmunud või õppeaine pooleli jätnud õppija peab selle uuesti sooritama.
- 4.3.6 Õppejõud kannab sooritatud aine tulemused Tahvli keskkonda ehk elektroonilisse õppeinfosüsteemi, kuhu õppijad on ennast eelnevalt ainetele registreerinud. Rohkem kui 15 üliõpilasega grupi puhul on õppejõul õigus saada hindamise eest lisatasu, mis makstakse välja Tahvli protokollil alusel õppeaasta lõpus.

4.4 Muud küsimused

- 4.4.1 Palga saamiseks lepitakse õppejõuga kokku töösuhte formaalne pool ning sõlmitakse leping. Enamjaolt sõlmitakse lepingud raamlepinguna viieks aastaks ja täpsustused tehakse õppeaasta lõikes. Kui ainekava on esitatud ja Moodle keskkond loodud, saab õppejõud oma palga kätte õpetamisele järgneva kalendrikuu alguspäeval. Ainekava puudumisel ei maksta õpetatava kursuse eest töötasu, kuni ainekava on esitatud ja kursus Moodles üles ehitatud.
- 4.4.2 Õppejõud saab rektori või õppejuhi käest kokkuvõtte tagasisidest, mida üliõpilased tema aine kohta on andnud. Seda tagasisidet kogutakse ja edastatakse ainult aine õppejõule ja seda ei jagata teistega. Kui tagasisidest ilmneb palju probleeme, suhtleb rektor õppejõuga ning otsib võimalusi nende lahendamiseks. Tagasisidet kogutakse kaks korda õppeaasta jooksul, mistõttu saabub see paratamatult viitega.
- 4.4.3 Kõik vastutavad õppejõud liidetakse seminari õppejõudude listi ning nad on oodatud õppejõudude kogunemistele (veebis või kohapeal) ning soovi korral ka laiendatud nõukogu koosolekutele, mis toimuvad 2–4 korda aastas.
- 4.4.4 Õppejõududel on võimalik osaleda tasuta seminari täienduskoolitustel ning taotleda toetust erialasteks välislähetusteks ja koolitusteks, sh Erasmus programmi kaudu.
- 4.4.5 Rahvusvaheliste ja teises keeles õpetavate õppejõudude puhul võib esineda erisusi, mis lepitakse nende ja nende valdkonna juhtõpetajaga eraldi kokku. Võimalik on, et mõnele eestikeelsele õppejõule makstakse eraldi välisõppejõu aine tööde hindamise eest.

Kasulikke materjale õppejõule: [Suunised tehisintellekti kasutamiseks](#)

5. AKADEEMILISE TÖÖ TASUSTAMINE

Järgnevalt on kirjelatud Seminari õppejõu töö arvestamise põhimõtted.

- 5.1.** Õppetööd tasustatakse vastavalt kontakttundidele. Töötasus sisaldub õppeaine ettevalmistamine, läbiviimine ja õppijatele tagasiside andmine kuni 15 osaleja eest. Lisaks on mujal kui Tallinnas elavatel õppejõududel võimalik saada sõidukompensatsiooni (vt [Sõidukulude hüvitamise kord](#))
- 5.2.** Erinev hind on hindava ja mittehindava õppejõu ehk nn külalise tunnil. Vastutava õppejõu töötasu on kõrgem.
- 5.3.** Kui makstakse eraldi hindamise eest või lisatasu rohkem kui 15 õppija hindamise eest, on tavapäraseks arvestuseks 1 tunni tasu 4 õppija õppeaine soorituse kohta, praktika aruande lugemise puhul 1 tunnitasu 5 õppija kohta. 4 EAP ja suuremate kursuste korral makstakse tasu 1,5-se koefitendiga. Tasu makstakse välja siis, kui tulemused on Tahvli keskkonnas ning vastavalt seal olevatele sooritanud õppijate hulgale. Suure grupi tasu arvestatakse korraga õppeaasta lõpus kõigile õppejõududele. Tasu arvestatakse vastava taseme vastutava õppejõu tunnitasu põhal, vastavalt õppejõu haridusele.
- 5.4.** Kui ainet viiakse läbi mitmekesi, siis topelt töötasu ei maksta. Tasu jagatakse võrdselt pooleks, juhul kui jaotust pole muul viisil kokku lepitud. Kahepeale õpetades saavad õppejõud tasu vastavalt oma haridusele ja selle järgi, kes on aine vastutav õppejõud.
- 5.5.** Täienduskoolitustel makstakse tavapärase hinda, juhul kui pole kokku lepitud teisiti. Eristus toimub ka hindamise ja mittehindamise alusel.
- 5.6.** Videoloenguid, mis salvestatakse tavapärase õppetöö lisaks, tasustatakse 2-kordse koefitsiendiga tavapärasest mittehindava õppejõu tasust, vastavalt haridusele. Kool julgustab õppejõudu info edastamiseks videoloenguid tegema, sest siis saab tundi kasutada aruteludeks. Uute videoloengute hulga peaks siiski enne aine algust kokku leppima.
- 5.7.** E-kursuse ettevalmistamise ja läbiviimise puhul tehakse kokkulepped eraldi. E-kursus õpetamine ei saa ületada tavaõppe vormis õpetatava kursuse hinda.
- 5.8.** Täiesti uue kursuse väljatöötamisel on võimalik maksta lisatasu rektori ja õppejõu vahelisel kokkuleppel.
- 5.9.** Lõputöö juhendamine ja retsenseerimine tasustatakse pärast töö kaitsmist. Eelkaitsmise retsensioonide eest ei maksta, kuid võimalusel palutakse põhikaitsmise retsensiooni samalt inimeselt.

5.10. Juhtõpetajatele makstakse igakuist töötasu, millele lisandub tasu loetud loengute eest. Tasu on diferentseeritud vastavalt teaduskraadile ja publitseerimisele.

5.11. Ühikuhinnad on ajas muutuvad ja neid võib küsida lepingu sõlmimisel õppejuhi või koolituspartneri käest.

LISA 1. HINDAMISJUHEND

Hindamine toimub väljundipõhise õppekava mõtteviisile kohaselt. Selle järgi hinnatakse õppijate pädevuste vastamist kavandatud õpiväljunditele. Kui õpiväljundid on saavutatud, on hindamistulemus positiivne. Hindamiseks kasutatakse hindamismeetodeid, mille teostus peab vastama kavandatud ja õpiväljunditega seostatud hindamiskriteeriumidele. Õppejõud annavad hindamismeetoditest teada ainekavas enne õppeaine algust.

Mitteeristav ja eristav hindamine

Hindamine jaotub mitteeristavaks ja eristavaks. Eristavalt hinnatavas õppeaines võivad osad hindamismeetodid olla hinnatud mitteeristavalt.

Mitteeristav hindamine

Kõigi hindamismeetodite sisulisel vastavusel kavandatud hindamiskriteeriumidele on õppija tulemus "arvestatud". Sellest madalama tulemuse puhul kasvõi ühes hindamismeetodis on tulemus "mittearvestatud".

Eristav hindamine

Eristava hindamise puhul eristatakse õppijate õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel (protsentide kasutamine on põhjendatud vaid selgelt kvantitatiivsete hindamismeetodite puhul):

- «A» («5») – «suurepärase» – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
- «B» («4») – «väga hea» – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas võivad ilmned a mittesisulisel ja mittepõhimõttelised eksimused;
- «C» («3») – «hea» – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;
- «D» («2») – «rahuldav» – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;
- «E» («1») – «kasin» – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades

piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;

- «F» («0») – «puudulik» – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

LISA 2. TI KASUTAMISE SKAALA

Seminaris on TI kasutamine lubatud, kui selleks on nõusoleku andnud õppejõud ning TI rakendamisel peetakse kinni käesolevas dokumendis välja toodud põhimõtetest, mille aluseks on eesmärgipärasus, eetilisus ja läbipaistvus. Konkreetsed TI kasutamise viisid ühe või teise töö sooritamisel sätestab vastava aine õppejõud, tuues need välja ainekavas või ülesande juhendamise protsessis. Seejuures on lubatud TI kasutamise ulatuse ühemõtteliseks ja selgeks määratlemiseks abiks järgnevad tasemed:

0 TI kasutamine ei ole mingil kujul lubatud.

1 TI-d võib kasutada allikate otsimiseks ning toimetuslikel eesmärkidel, nt võõrkeelse teksti viimistlemine, korrigeerimine, stiili ühtlustamine, tõlkimine.

2 TI-d võib kasutada ideede genereerijana, märksõnade kaardistajana ning struktuuri loojana.

3 TI-d võib kasutada nt lühikeste tekstilõikude või illustratsioonide ja graafikute loomine, mis jõuavad lõppteksti.

NB! Iga järgmine tase hõlmab eelmisi, näiteks tase 2 tähendab, et lubatud on ka tase 1.