

Sisekaitseakadeemia arengut suunavate dokumentide koostamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevas korras nimetatakse peamised Sisekaitseakadeemia (edaspidi *akadeemia*) arengut suunavate dokumentide liigid ning sätestatakse nende koostamise, muutmise ja kinnitamise ning arengut käsitlevate aruannete koostamise ja kinnitamise ning avalikustamise reeglid.
- 1.2. Arengudokumendid peavad olema omavahel seotud ja kooskõlas. Arengudokumendid ja arengut käsitlevad aruanded koostatakse ning arengudokumente muudetakse akadeemia kui terviku eesmäärke silmas pidades.

2. Arengudokumentide liigid

- 2.1. Peamisteks akadeemia sisesteks arengudokumentideks (edaspidi *arengudokumendid*) on arengukava, rakenduskava ja tegevuskava.

3. Tähtajad

- 3.1. Arengukava muudatused kinnitatakse hiljemalt 1. märtsiks.
- 3.2. Rakenduskava, selle muudatused, tegevuskava ja rakenduskava ning tegevuskava täitmise aruanne kinnitatakse hiljemalt 1. oktoobriks.
- 3.3. Tegevuskava täitmise ülevaade esitatakse rektorile läbivaatamiseks hiljemalt jooksva tegevuskava aasta 20. veebruariks.

4. Ülesanded ja vastutus

- 4.1. Arendusosakond arendusprorektori juhtimisel:
 - 4.1.1. koostab saadud sisendi põhjal akadeemia arengudokumendi ning vajadusel selle muutmise eelnõu ja akadeemia aastaraamatu, rakenduskava ja tegevuskava täitmise aruande ja tegevuskava täitmise ülevaate;
 - 4.1.2. korraldab punktis 4.1.1 nimetatud dokumentide koostamiseks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi saamist;
 - 4.1.3. esitab arengukava ja rakenduskava eelnõu ning selle muutmise eelnõu nõukogule kinnitamiseks ning tegevuskava eelnõu rektorile kinnitamiseks. Rakenduskava ja tegevuskava eelnõu ning selle muutmise eelnõu peab enne kinnitamiseks esitamist kolledžit ja instituuti puudutavas osas läbi vaatama vastava kolledži või instituudi nõukogu.
 - 4.1.4. esitab rakenduskava täitmise aruande ja tegevuskava täitmise aruande rektorile kinnitamiseks ning tegevuskava täitmise ülevaate rektorile läbivaatamiseks. Enne rektorile kinnitamiseks esitamist peab kolledžit ja instituuti puudutavas osas rakenduskava ja tegevuskava täitmise aruande läbi vaatama vastava kolledži või instituudi nõukogu;
- 4.2. Arendusprorektor võib punktis 4.1 ülesannete täitmiseks moodustada töögrupe või

- komisjone, mille töösse võib kaasata akadeemia liikmeskonna väliseid eksperte.
- 4.3. Rektor ja prorektor (edaspidi *rakenduskava juht*) tagab oma vastutusalas arengudokumendi koostamiseks ning täitmise seireks asjakohase, korrektse ja tähtaegse sisendi andmise arendusosakonnale.
 - 4.4. Arengudokumentides planeeritu elluviimise eest vastutajad määratakse rakenduskavas ja tegevuste täitjad tegevuskavas.
 - 4.5. Akadeemia aastaraamatu toimetamist ja vajadusel tõlkimist korraldab akadeemia kirjastaja.

5. Rakenduskava täitmise seire

- 5.1. Arengudokumentides planeeritu elluviimise eest vastutaja esitab arendusosakonnale 15. septembriks eelmisel õppeaastal rakenduskavas nimetatud eesmärkide saavutamise kohta elektroonilise ülevaate ning esitab vajadusel ettepaneku arengudokumendi muutmiseks. Rakenduskava juht peab rakenduskava täitmise ülevaate ning arengudokumentide muutmise ettepaneku enne nende arendusosakonnale esitamist läbi vaatama.
- 5.2. Punktis 5.1 nimetatud ülevaates tuuakse välja kavandatud eesmärgid koos algtaseme ja sihttasemetega ning saavutatud tase. Kui statistika pole kättesaadav kasutatakse viimast teadaolevat või ekspertide hinnangut.
- 5.3. Arendusosakond koostab saadud sisendi põhjal akadeemia rakenduskava täitmise aruande ning vajadusel arengudokumendi muutmise eelnõu.

6. Tegevuskava täitmise seire

- 6.1. Tegevuskava täitja esitab arendusosakonnale 15. veebruariks elektroonilise ülevaate tegevuskava esimese semestri täitmise kohta ja 15. septembriks ülevaate eelneva tegevuskava aasta täitmise kohta. Rakenduskava juht peab tegevuskava täitmise ülevaate enne selle arendusosakonnale esitamist läbi vaatama.
- 6.2. Tegevuskava täitmise ülevaates tuleb iga tegevuse täitmise kohta välja tuua, kas tegevus on täidetud, täidetud osaliselt või tähtaegselt täitmata. Samuti tuleb välja tuua tegevuskava tähtaegselt täitmist takistavad asjaolud ning info selle kohta, mida tehakse selleks, et ülesanne saaks täidetuks ning milline on ülesande uus tähtaeg ja vajadusel ettepanekud tegevuskava muutmiseks või tegevuse järgmise aasta tegevuskavasse lisamiseks.
- 6.3. Arendusosakond koostab saadud sisendi põhjal akadeemia tegevuskava esimese semestri täitmise ülevaate või tegevuskava täitmise aruande.

7. Avalikustamine

- 7.1. Arengudokumente ja rakenduskava ning tegevuskava täitmise aruannet tutvustatakse akadeemia liikmeskonnale ja tehakse kättesaadavaks akadeemia siseveebis ning dokumendiregistris.
- 7.2. Arengukava ja akadeemia aastaraamat avalikustatakse akadeemia veebilehel.
- 7.3. Rakenduskava täitmise aruandes tulemused avalikustatakse akadeemia aastaraamatus.
- 7.4. Akadeemia aastaraamatu avalikustab kommunikatsiooniosakond.

8. Rakendamine

- 8.1. Käesolevat korda rakendatakse selle jõustumisest.