

Sisekaitseakadeemia akadeemilise töötaja hindamise kord

I. Üldsätted

1. Käesoleva korraga kehtestatakse Sisekaitseakadeemia (edaspidi akadeemia) akadeemilise töötaja (v.a külalisõppejõud) hindamise kord.
2. Akadeemilise töötaja hindamise eesmärk on akadeemilise töötaja töösoorituse ja ametikohale esitatavatele nõuetele vastavuse perioodiline hindamine, et anda töötajale tagasisidet tema arengu soodustamiseks ning akadeemilise tulemuslikkuse parandamiseks.
3. Akadeemilist töötajat hinnatakse katseaja lõpuvestlusel, arenguvestlusel ja atesteerimisel.

II. Katseaja lõpuvestlus

4. Katseaja lõpuvestluse eesmärk on hinnata akadeemilise töötaja töötulemusi katseaja vältel, akadeemilise töötaja teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste vastavust tema ametikohale esitatavatele nõuetele ning tema sobivust organisatsiooni.
5. Katseaja lõpuvestlus viiakse läbi hiljemalt 2 nädalat enne katseaja lõppu. Vestluse kokkuvõtte vormistatakse elektrooniliselt, allkirjastatakse kahepoolset ning esitatakse üldosakonnale enne katseaja lõppu.

III. Arenguvestlus

6. Arenguvestluse eesmärk on akadeemilise töötaja ja tema juhi vahel eelnevaks perioodiks kokkulepitud ülesannete täitmise analüüsimine, järgmise perioodi eesmärkide kokku leppimine ning akadeemilise töötaja edasise arengu toetamine.
7. Arenguvestlus viiakse läbi igal aastal esimeses kvartalis. Arenguvestluse võib edasi lükata kui:
 - 7.1. kui akadeemilise töötaja töö- või teenistussuhe on kestnud vähem kui kuus kuud;
 - 7.2. kui akadeemilise töötaja vahetu juht on vahetunud vähem kui neli kuud tagasi;
 - 7.3. kui samal õppeaastal toimub akadeemilise töötaja atesteerimine;
 - 7.4. kui akadeemilise töötaja töö- või teenistussuhe on hindamise perioodil olnud peatatud üle kuue kuu.
8. Arenguvestluse kokkuvõtte vormistatakse elektrooniliselt, allkirjastatakse kahepoolset ning esitatakse elektrooniliselt üldosakonnale hiljemalt 31. märtsiks.

IV. Atesteerimine

9. Atesteerimise eesmärk on akadeemilise töötaja (edaspidi atesteeritava) edasise arengu ja karjäärivõimaluste toetamine läbi töötulemuste ja ametikohale esitatavatele nõuetele vastavuse hindamise.

10. Akadeemilist töötajat atesteeritakse mitte harvemini kui kord viie tööaasta jooksul alates vastavale ametikohale määramisest. Akadeemias esmakordselt tööle asunud akadeemilist töötajat atesteeritakse tema kolmandal tööaastal.
11. Atesteerimine toimub igal aastal esimeses kvartalis. Konkreetsetel õppeaastal atesteerimisele kuuluvate akadeemiliste töötajate nimed teeb üldosakond teatavaks hiljemalt jooksva õppeaasta 15. novembril.
12. Kui atesteerimisele kuuluv akadeemilise töötaja on viibinud hindamisperioodil põhjendatult oma põhitööst eemal (nt lapsehoolduspuhkusel, pikaajalisel välismissioonil, vabal semestril), lükkub tema atesteerimisperiood selle aja võrra edasi.

Atesteerimise läbiviimine

13. Atesteerimise viib läbi rektori moodustatud vähemalt 3-liikmeline atesteerimiskomisjon, mille liikmed on vastavalt atesteeritava akadeemilise töötaja (edaspidi atesteeritav) struktuurilisele kuuluvusele:
 - 13.1. asjakohase kolledži direktor/instituudi juhataja ja/või õppeprorektor – atesteerimiskomisjoni esimees;
 - 13.2. asjakohase õppekava juht;
 - 13.3. asjakohase õppetooli/keskuse juht;
 - 13.4. vajadusel täiendav liige (nt üksuse väline ekspert), lähtudes atesteerimiskomisjoni esimehe ettepanekust.
14. Dotsendi ning professori atesteerimisel on välise eksperdi (eelistatult partnerasutuse esindaja) kaasamine atesteerimiskomisjoni kohustuslik.
15. Atesteerimiskomisjon teavitab atesteeritavat vähemalt kuu aega enne atesteerimise koosolekut atesteerimise ajakavast ning atesteerimiseks vajalike materjalide esitamise tähtajast. Materjalide esitamist korraldab üldosakond.
16. Atesteerimiskomisjon võtab atesteeritava töösoorituse ja ametikoha nõuetele vastavuse hindamisel aluseks atesteeritava ametikoha kirjelduse ja kvalifikatsiooninõuded ning järgmised materjalid:
 - 16.1. atesteeritava koostatud eneseanalüüs hindamisperioodi kohta;
 - 16.2. ülevaade atesteeritava õppetöö ja õppearendustegevuse kohta sh täiendusõpe (sh õppijate tagasiside);
 - 16.3. ülevaade atesteeritava teadus- arendus- ja innovatsioonitegevuse kohta (ametikohal, kus see on kohustuslik);
 - 16.4. ülevaade atesteeritava läbitud õpetamis- ja juhendamisoskust arendavatest koolitustest ning stažeerimisest õpetatavas valdkonnas;
 - 16.5. atesteeritava andmed ETISes;
 - 16.6. vaba semestri andmise korral vaba semestri kokkulepped ning aruanne;
 - 16.7. atesteeritava atesteerimisperioodi sisse jäävate aastate arenguvestluste kokkuvõtted ja eelmine atesteerimisotsus;
 - 16.8. muud atesteeritava või atesteerimiskomisjoni poolt vajalikuks peetavad materjalid.
17. Atesteerimiskomisjoni liikmed võivad vaadelda atesteeritava õppetööd ning seda atesteerimisel arvesse võtta.
18. Atesteeritaval on õigus tutvuda vähemalt 10 tööpäeva enne atesteerimise komisjoni koosolekut atesteerimisel kasutatavate materjalidega ja hinnangutega ning esitada oma seisukoht. Komisjonil on õigus küsida atesteeritavalt täiendavaid tõendeid oma väidete kinnitamiseks.

Atesteerimiskomisjoni otsus

19. Atesteerimiskomisjon on otsustusvõimeline, kui otsustusprotsessist võtab osa kogu komisjoni koosseis.
20. Atesteerimiskomisjon annab lähtuvalt atesteerimise eesmärgist atesteeritavale motiveeritud hinnangu vormistades selle kohta asjakohase otsuse, mis sisaldab eelkõige järgmist:
 - 20.1. hinnang ning otsus atesteeritava ning tema töötulemuste vastavuse kohta ametikohale esitatavatele nõuetele;
 - 20.2. soovitud atesteeritavale töötulemuste parendamiseks, professionaalseks arenguks või edasise karjääri soodustamiseks.
21. Kui atesteeritav või tema töötulemused:
 - 21.1. vastavad ametikohale esitatavatele nõuetele tingimisi, lepib atesteerimiskomisjon atesteeritavaga kokku tegevused nõuetele vastavuse saavutamiseks, annab atesteeritavale selleks mõistliku tähtaja ning määrab tähtaja erakorraliseks atesteerimiseks;
 - 21.2. ei vasta ametikohale esitatavatele nõuetele, algatab atesteerimiskomisjon atesteeritavaga sõlmitud töölepingu erakorralise ülesütlemise või teenistussuhte lõpetamise seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
22. Atesteerimiskomisjoni otsus vormistatakse kirjalikult ning tehakse 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest teatavaks atesteeritavale ning üldosakonnale.
23. Atesteeritaval on õigus atesteerimiskomisjoni otsust vaidlustada akadeemia rektori nimele esitatud põhjendatud kirjaliku vaidega 30 kalendripäeva jooksul otsuse kättesaamisest.
24. Kui vaide läbivaatamisel selgub, et atesteerimise korda on rikutud, kuid rikkumine ei võinud mõjutada atesteerimisotsust, jääb atesteerimisotsus kehtima.
25. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et atesteerimise korda on rikutud ja rikkumine mõjutas atesteerimisotsust, määrab rektor korduvatesteerimise aja.

V. Rakendussätted

26. Käesolev kord jõustub alates 01.01.2018.
27. Akadeemilise töötaja hindamisel võtta aluseks hindamisperioodil akadeemilisele töötajale kehtinud nõuetest.