

AKADEEMILISTE TÖÖTAJATE TEENISTUSE KORD KAITSEVÄE AKADEEMIAS

I ÜLDOSA

1. Akadeemiliste töötajate teenistuse kord (edaspidi *kord*) Kaitseväge Akadeemias (edaspidi *akadeemia*) kehtestatakse kõrgharidusseaduse, kutseõppeasutuse seaduse, kõrgharidusstandardi, kutseharidusstandardi ning Kaitseväge Akadeemia põhimääruse alusel.
2. Korra eesmärk on kehtestada akadeemia akadeemiliste töötajate:
 - 2.1. [ametikohad ja nende täitmise põhimõtted ja kord](#);
 - 2.2. [õigused ja kohustused](#);
 - 2.3. [töövaldkonnad, -ülesanded, proportsioonid ja tulemusnäitajad](#);
 - 2.4. [töö korraldamise alused](#) ja [töösoorituse hindamise põhimõtted ja kord](#);
 - 2.5. [vaba semestri kasutamise põhimõtted ja kord](#);
 - 2.6. [emeerituse staatuse andmise põhimõtted ja kord](#).
3. Korras kasutatavad mõisted:
 - 3.1. Akadeemiline portfoolio – akadeemilise töötaja õpetamis- ja/või teadus- ja arendustegevusalast pädevust tõendavatest materjalidest koosnev tõenduspõhine eneseanalüüs.
 - 3.2. Akadeemilise eetika põhimõtted – Eesti Teadusagentuuri koostatud hea teadustava raamdokumendis sätestatud ausa teaduse põhimõtted.
 - 3.3. Akadeemilise töötaja ametikoht (õpetaja, lektor, professor, teadur) – ametikoht, millel töötava isiku tööülesanded on seotud kõrgharidustasemel õpetamise ja/või teadus- ja arendustegevusega. Erandina on instruktori karjääriastmel töötava isiku tööülesanded seotud kutseharidustasemel õpetamisega.
 - 3.4. Akadeemilise töötaja ametikoha karjääriaste – ametikoha piires haridus- ja tööalast arengut arvestav ja toetav oma nimetusega ametikoht.
 - 3.5. Edutamine – atesteerimise tulemusel ametikoha piires akadeemilise töötaja viimine järgmisele karjääriastmele.
 - 3.6. Eesti ENIC/NARIC keskus ehk akadeemilise tunnustamise infokeskus – Haridus- ja Noorteameti struktuuriüksus, mis on loodud välisriigis omandatud hariduse õige ja õiglase tunnustamise lihtsustamiseks ning akadeemilise ja tööga seotud liikuvuse soodustamiseks.
 - 3.7. Emeeritus – pikka aega akadeemias töötanud ja vanaduspensioniealiseks saanud akadeemiline töötaja, kellele on antud emeerituse staatus.
 - 3.8. ETIS – riiklik register Eesti Teadusinfosüsteem, mis koondab informatsiooni teadus- ja arendusasutuste, teadlaste, teadusprojektide ja erinevate teadustegevuste tulemuste kohta, olles samal ajal taotluste esitamise keskkond.
 - 3.9. Kaitsmisele esitatud uurimistöö – uurimistöö, mille autor on esitanud kaitsmisele ning mille (kaas)juhendaja on akadeemiline töötaja.
 - 3.10. Kalenderplaan – vaba semestri planeerimisdokument.
 - 3.11. Kogutööaeg – täis- või osakoormusega töötaja tööaeg vastavalt tema koormusele.
 - 3.12. Korraline akadeemiline töötaja – akadeemilise töötaja ametikoha nõuetele vastav isik, kes on üldjuhul valitud avaliku konkursi korras. Üldjuhul tähtajatu ametikoht. Sõjaväelise auastmega korralise akadeemilise töötaja ametikohale nimetatakse tähtajaliselt tegevväelane, kes vastab akadeemilise töötaja ametikoha nõuetele.
 - 3.13. Kvalifikatsioon – akadeemilise töötaja ametikoha nõuetes nimetatud tõendatud teadmiste ja oskuste tase.
 - 3.14. Külalisttöötaja – konkurssi välja kuulutamata kuni viieks aastaks akadeemilise töötajana õppe- või teadustööd tegema kutsutud teadlane või oma eriala silmapaistev praktik.

- 3.15. Sõjaväeline väljaõpe – Kaitseväe nõuetele vastav teadmiste, oskuste, vilumuste ja hoiakute kogum, mis on vajalik teenistusülesannete edukaks täitmiseks rahu- ja sõjaajal. Sõjaväelise väljaõppe nõuded ja korra kehtestab Kaitseväe juhataja.
- 3.16. Tulemuslik juhendamise kogemus – akadeemilise töötaja ametikoha taotleja juhendamisel on edukalt kaitstud vastava taseme uurimistöid.
- 3.17. Täistööaeg – täiskoormusega töötava töötaja tööaeg, ligikaudu 1600 (töölepinguline töötaja) ... 1700 (tegevväelane) tundi aastas.
- 3.18. Töövaldkond – erineva suunitlusega tööülesannete kogum (nt õppetegevus, arendustegevus jne).
- 3.19. Tööülesanded – akadeemilise töötaja konkreetsete tegevused karjääriastmel töövaldkonna raames.
- 3.20. Vaba semester – aeg, mille jooksul akadeemiline töötaja on vabastatud osadest tööülesannetest, milleks on õppetöö ning täienduskoolituste ettevalmistamine ja läbiviimine. Kõik muud tööülesanded säilivad, kuid võivad olla ametikoha karjääriastmele kehtestatud nõuetest erineva osakaaluga.
- 3.21. *Venia legendi* – avalik loeng akadeemilise töötaja ametikoha taotlemisel oma õpetamisoskuste demonstreerimiseks.

II AKADEEMILISTE TÖÖTAJATE AMETIKOHAD JA NENDE TÄITMINE

4. Akadeemiliste töötajate ametikohad on õpetaja, lektor, professor ja teadur. Nimetatud ametikohad hõlmavad järgmisi karjääriastmeid:
 - 4.1. õpetaja – instruktor, õpetaja, vanemõpetaja;
 - 4.2. lektor – kaaslektor, lektor, juhtivlektor;
 - 4.3. professor – kaasprofessor, professor;
 - 4.4. teadur – nooremteadur, teadur, juhtivteadur.
5. Õpetaja (v.a instruktor) on kõrghariduse nõudega akadeemilise töötaja ametikoht, millel töötava isiku peamised tööülesanded on seotud kutse- ja kõrgharidustasemel õpetamisega ([lisa 1](#)).
6. Lektor on magistrikraadi nõudega akadeemilise töötaja ametikoht, millel töötava isiku peamised tööülesanded on seotud kõrgharidustasemel õpetamisega, teadus- ja arendustegevusega ning üliõpilaste juhendamisega ([lisa 2](#)).
7. Professor on doktorikraadi nõudega akadeemilise töötaja ametikoht, millel töötava isiku peamised tööülesanded on seotud rahvusvahelisel tasemel teadus- ja arendustegevuse ning selle juhtimisega, oma ainevaldkonna õppe korraldamise ja õpetamisega ning üliõpilaste ja akadeemiliste töötajate juhendamisega ([lisa 3](#)).
8. Teadur (v.a nooremteadur) on teaduskraadi nõudega akadeemilise töötaja ametikoht, millel töötava isiku peamised tööülesanded on seotud teadus- ja arendustegevusega ([lisa 4](#)).
9. Akadeemiliste töötajate ametikohad jagunevad korralisteks ja mittekorralisteks (külalistöötaja ametikoht).
10. Akadeemiliste töötajate ametikohtade liigid on määratud akadeemia koosseisutabelis ning olenevalt ametikoha liigist täidetakse akadeemiline ametikoht kas tegevväelase või töötajaga.
11. Korraline akadeemiline töötaja vastab akadeemilise töötaja ametikoha nõuetele ning on üldjuhul valitud avaliku konkursiga (v.a tegevväelane) siinses korras kehtestatud tingimustel.
12. Akadeemilise töötaja ametikohad täidetakse:
 - 12.1. ametikohale valimisega avaliku konkursiga;
 - 12.2. ametikohale nimetamisega või töölepingu sõlmimisega konkurssi välja kuulutamata;
 - 12.3. külalistöötaja kutsumisega;
 - 12.4. atesteerimise tulemusel edutamisega ametikoha karjääriastmete piires.

Avalik konkurss

Konkursi korraldamine

13. Konkursiteade avaldatakse akadeemia kodulehel, levinumates töövahenduskeskkondades ja/või üleriigilise levikuga ajalehtedes.
14. Konkursiteade sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - 14.1. akadeemia nimi ja aadress;
 - 14.2. täidetava ametikoha karjääriaste ja töökoormus;
 - 14.3. eeldatav tööle asumise aeg;
 - 14.4. kandidaadile esitatavad nõuded ning peamised tööülesanded;
 - 14.5. kandideerimisdokumentide loetelu ning kandideerimistähtaeg.
15. Kandidaadil on õigus saada akadeemialt lisateavet ametikoha ja kandideerimisprotseduuri kohta.
16. Kandidaat esitab konkursil osalemiseks vähemalt järgmised dokumendid:
 - 16.1. kirjalik avaldus ametikohale kandideerimiseks;
 - 16.2. akadeemiline portfoolio, sh ülevaade õppe-, teadus- ja arendustegevusest, teadustööde nimekiri (peab olema kontrollitav ETISest) ja teenistuskäik;
 - 16.3. haridust ja/või teaduskraadi või vastavat kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia;
 - 16.4. motivatsioonikiri.
17. Kui kandidaadi haridust või teaduskraadi tõendav dokument on välja antud välisriigi õppeasutuses, võib akadeemia kandidaadilt nõuda Eesti ENIC/NARIC Keskuse hinnangut tema kvalifikatsiooni vastavuse kohta ametikohal nõutavale kvalifikatsioonile.
18. Konkursil saab osaleda isik, kes esitab kõik nõutud dokumendid akadeemiasse tähtajaks.
19. Kandideerimisdokumendid esitatakse kirjalikult (paberil või digitaalselt allkirjastatud dokumendina e-posti teel) personaliüksusesse. Konkursist loobunud või ametikohale valituks mitteosutunud kandidaadile tagastatakse tema nõudmisel kõik paberil esitatud dokumendid, v.a avaldus.

Konkursikomisjon ja kandidaatide hindamine

20. Kandidaatide ametikoha nõuetele vastavuse hindamiseks moodustab akadeemia ülem käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise konkursikomisjoni. Kolmeliikmeline konkursikomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on kõik komisjoni liikmed. Enam kui kolmeliikmeline konkursikomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees.
21. Konkursikomisjoni kuuluvad väljakuulutatud ametikoha töö korraldamisega ja erialaga seotud isikud ning selle moodustamisel välditakse huvide konflikti.
22. Personaliüksus saadab kandideerimistähtajast alates kolme tööpäeva jooksul konkursikomisjonile konkursile esitatud kontrollitud dokumendid koos esmase ülevaatega kandidaatide ametikoha nõuetele vastavusest.
23. Konkursikomisjoni ülesanded:
 - 23.1. tutvub esitatud dokumentidega;
 - 23.2. hindab kandidaatide vastavust ametikoha nõuetele, nende pädevust ja eeldusi väljakuulutatud ametikohal töötamiseks;
 - 23.3. arvab edasisest konkursist välja kandidaadid, kes ei vasta ametikoha nõuetele;

- 23.4. seab ametikoha nõuetele vastavad kandidaadid pingeritta;
23.5. koostab konkursi kokkuvõtte ning edastab selle akadeemia nõukogule hiljemalt ühe kuu jooksul kandideerimistähtajast.

24. Konkursikomisjonil on õigus eemaldada konkursilt kandidaat, kelle puhul tõendatud juhul ilmneb, et ta on eksinud akadeemilise eetika põhimõtete vastu.
25. Konkursikomisjonil on õigus teha nõukogule põhjendatud ettepanek arvata valitavate kandidaatide hulka ametikoha nõuetele mittevastav isik juhul, kui nõudele mittevastavus eeldatavalt ei mõjuta ametikoha ülesannete täitmist. Nõukogu otsustab kandidaadi valimisnimekirja lisamise enne salajast hääletamist.
26. Konkursikomisjon võib nõuda ametikohale kandideerijalt kompetentsuse demonstreerimist (nt *venia legendi*, teaduslik ettekanne jne).
27. Konkursikomisjon langetab otsuseid hääletades. Võrdselt jagunevate häälte korral saab otsustavaks konkursikomisjoni esimehe hääl.

Akadeemilise töötaja valimine

28. Korralise akadeemilise töötaja valib akadeemia nõukogu salajasel hääletusel.
29. Valimised toimuvad hiljemalt kahe kuu jooksul alates kandideerimistähtajast.
30. Kui akadeemilise töötaja ametikohale kandideerib akadeemia nõukogu liige, taandab ta ennast nõukogu istungilt kandideeritava ametikoha arutelu ja hääletamise ajaks. Sellest lähtuvalt väheneb kvoorum ühe liikme võrra.
31. Korralised akadeemilised töötajad valitakse konkursi korras ametisse tähtajatult, v.a juhtudel, kui akadeemilise töötaja ametikohal tehtav töö on tähtjalise iseloomuga.

Valimistulemuste vormistamine ja vaidlustamine

32. Konkursi tulemused vormistatakse akadeemia nõukogu otsusena.
33. Personaliüksus teavitab konkursil osalenud kandidaati tema kohta tehtud otsusest (konkursilt välja langemine, valituks osutumine, valituks mitteosutumine) hiljemalt viie tööpäeva jooksul nõukogu istungi toimumisest.
34. Akadeemia ülem sõlmib ametikohale valituks osutunud ja taustakontrolli läbinud isikuga töölepingu.
35. Konkursist osavõtjal on õigus esitada akadeemia ülemale kirjalik vaie viie tööpäeva jooksul valimistulemuste teadasaamisest juhul, kui ta leiab, et on rikutud konkursi tingimusi või selle läbiviimise korda.
36. Ülem vaatab vaide läbi ning teeb selle kohta otsuse hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast vaide saamist, teavitades esitajat oma otsusest kirjalikult.
37. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et konkursi tingimusi või konkursi läbiviimise korda on rikutud ja rikkumine mõjutas valimistulemust, tunnistatakse konkursi tulemus kehtetuks.
38. Juhul, kui konkursi tulemus tunnistatakse kehtetuks, teavitab personaliüksus sellest kõiki konkursil osalenuid.

Konkursi luhtumine

39. Konkurs loetakse luhtunuks, kui:

- 39.1. akadeemilise töötaja ametikohale väljakuulutatud konkursile ei esitatud ühtegi avaldust;
 - 39.2. ükski kandidaat ei vastanud konkursi tingimustele ja/või ametikoha nõuetele;
 - 39.3. ühegi konkursil osalenud ja tingimustele vastanud kandidaadiga ei sõlmitud lepingut;
 - 39.4. konkurss katkestatakse akadeemiast sõltumatul põhjusel;
 - 39.5. nõukogu otsus tunnistatakse kehtetuks.
40. Konkursi luhtumisel võib akadeemia välja kuulutada uue konkursi, täita ametikoha, sõlmides tähtajalise töölepingu, või kutsuda külalisttöötaja.

Ametikoha täitmine konkurssi välja kuulutamata

Ametikohale nimetamine

- 41. Sõjaväelise auastmega korralise akadeemilise töötaja ametikohad täidetakse lähtuvalt rotatsiooniplaanist üldjuhul kolmeks kuni viieks aastaks.
- 42. Sõjaväelise auastmega korralise akadeemilise töötaja ametikohale nimetatakse tegevväelane, kes vastab siinses korras toodud akadeemilise töötaja ametikoha nõuetele. Seejuures arvestatakse tegevväelase sõjaväelise väljaõppe taset ja varasemat teenistuskogemust (sh varasemaid hindamisvestluse kokkuvõtteid).

Tähtajalise töölepingu sõlmimine

- 43. Konkurssi välja kuulutamata võib akadeemia ülem sõlmida korralise akadeemilise töötaja ametikoha täitmiseks tähtajalise töölepingu kuni viieks aastaks isikuga, kes vastab siinses korras toodud akadeemilise töötaja ametikoha nõuetele, kui:
 - 43.1. akadeemilise töötaja valimise konkurss on luhtunud;
 - 43.2. ametikohal tehtav töö on tähtajalise iseloomuga;
 - 43.3. akadeemiline töötaja on lapsehoolduspuhkusel, siis tema asendamiseks.
- 44. Ametikoha täitmiseks esitab isik personaliüksusele järgmised dokumendid:
 - 44.1. kirjalik avaldus akadeemia ülemale;
 - 44.2. akadeemiline portfoolio, sh ülevaade õppe-, teadus- ja arendustegevusest, teadustööde nimekiri (peab olema kontrollitav ETISest) ja teenistuskäik;
 - 44.3. haridust ja/või teaduskraadi või vastavat kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia.
- 45. Ametikoha võimaliku täitja ametikoha nõuetele vastavuse hindamiseks moodustab akadeemia ülem komisjoni, kes teeb ülemale ettepaneku töölepingu sõlmimiseks või sõlmimata jätmiseks.

Külalisttöötaja kutsumine

- 46. Akadeemia ülemal on õigus konkurssi välja kuulutamata kutsuda kuni viieks aastaks akadeemilise töötajana õppe- või teadustööd tegema teadlane või oma eriala silmapaistev praktik.
- 47. Külalisttöötaja kutsumise ettepaneku koos põhjendusega teeb akadeemia ülemale allüksuse juht. Põhjendus peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 47.1. külalisttöötaja ametikoha nimetuse ettepanek;
 - 47.2. haridus ja/või akadeemiline kraad, olemasolul kutsekvalifikatsioonitase;
 - 47.3. planeeritud tegevuse kirjeldus ja vajadus lähtuvalt akadeemiale püstitatud ülesannetest;
 - 47.4. hinnang külalisttöötaja sobivuse kohta planeeritud tegevuse täitmiseks;
 - 47.5. ettepanek lepingulise suhte kohta;
 - 47.6. isiku kirjalik nõusolek tema külalisttöötajaks nimetamise kohta.
- 48. Külalisttöötaja staatus antakse akadeemia ülema käskkirjaga.

49. Külalistöötajaga (v.a Kaitseväe teenistujad) sõlmitakse tööleping, töövõtu- või käsundusleping ning talle võidakse maksta tasu.

III AKADEEMILISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

50. Akadeemilisel töötajal on õigus:
- 50.1. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid oma tööd ja akadeemia tegevust puudutavate küsimuste arutamiseks ning lahendamiseks;
 - 50.2. töövaldkondade ja -ülesannete vastavusele ametikoha nõuetele ja töömahtudele;
 - 50.3. taotleda põhjendatud juhul töövaldkonna mahtude ümberkorraldamist;
 - 50.4. vabale semestrile vastavalt kehtestatud korrale;
 - 50.5. valida enda esindajad akadeemia nõukogusse vastavalt kehtestatud korrale;
 - 50.6. kasutada oma tööülesannete täitmiseks akadeemia taristut ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale.
51. Akadeemilisel töötajal on kohustus:
- 51.1. täita siinses korras, selle lisades, ametijuhendis ning töölepingus sisalduvaid tööülesandeid;
 - 51.2. täita tööülesandeid pühendunult, kvaliteetselt ja tulemuslikult, näidates aktiivsust ja võttes initsiatiivi;
 - 51.3. panustada akadeemia eesmärkide täitmisele, järgides akadeemilise eetika põhimõtteid ning juhindudes Kaitseväe ja akadeemia väärtustest;
 - 51.4. panustada sõjateaduse arendamisse;
 - 51.5. panustada oma töövaldkondade arendamisse ning nende järjepidevuse tagamisse;
 - 51.6. suhtuda heaperemehelikult tööülesannete täitmiseks kasutada antud varasse.

IV TÖÖVALDKONNAD, -ÜLESANDED NING TÖÖ KORRALDAMINE

52. Akadeemiliste töötajate töövaldkonnad on õppetegevus, teadustegevus, arendustegevus, enesetäiendus ning administratiivtegevus.
53. Õppetegevus on:
- 53.1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine);
 - 53.2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs ja parendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks;
 - 53.3. õppurite praktika korraldamine, juhendamine ja hindamine;
 - 53.4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine;
 - 53.5. uurimistöde juhendamine ja retsenseerimine;
 - 53.6. uurimistöde kaitsmiskomisjonis osalemine;
 - 53.7. riigisisene ja välisriiklik õpetamisränne;
 - 53.8. õppeainete korraldamise logistiline toetamine.
54. Teadustegevus on:
- 54.1. alus- ja rakendusuuringutes osalemine ning nende juhtimine sõjateaduse valdkonnas;
 - 54.2. teadustulemuste publitseerimine;
 - 54.3. teadustekstide ja -väljaannete toimetamine ja retsenseerimine;
 - 54.4. uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine;
 - 54.5. esinemine ettekandega teadusüritustel;
 - 54.6. patendi taotlemine ja kasuliku mudeli registreerimine teadustulemuste intellektuaalse omandi kaitseks;
 - 54.7. teadustegevuseks vajalike vahendite hankimine (nt teadusgrandid ja -projektid, stipendiumid, lepingulised uurimistööd jne);
 - 54.8. teaduskraadi omandamine.
55. Arendustegevus on:

- 55.1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamine ja uuendamine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne);
 - 55.2. osalemine atesteerimiskomisjoni töös;
 - 55.3. lähteülesannete ja ekspertiiside koostamine;
 - 55.4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine;
 - 55.5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine (nt Kaitseväe-üleselt kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne);
 - 55.6. tegutsemine mentorina;
 - 55.7. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamine;
 - 55.8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide töös;
 - 55.9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena;
 - 55.10. õppekava, -suuna ja/või -valdkonna juhtimine;
 - 55.11. rahvusvahelis(t)e (koostöö)projektide täitmine.
56. Enesetäiendus on:
- 56.1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne);
 - 56.2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste külastamine, vilistlase vari jne);
 - 56.3. õppe-, teadus- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh välisõppustel osalemine);
 - 56.4. sõjaaja ülesannete täitmine (tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli).
57. Administratiivtegevus on:
- 57.1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, inventuuri-, VÕTA-, vastuvõtu- ja konkursikomisjonid jne);
 - 57.2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne;
 - 57.3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine;
 - 57.4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine;
 - 57.5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine;
 - 57.6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine.
58. Akadeemiliste töötajate ametikohtade nõuded, töövaldkonnad, karjääriastmete töövaldkondade proportsioonid, täpsemad ülesanded ja tulemusnäitajad on toodud [lisades 1–4](#). Sõjaväelise auastmega akadeemilise töötaja puhul arvestatakse kaitseväeteenistusest tulenevaid erisusi.
59. Akadeemilise töötaja täpsed tööülesanded määrab akadeemilise töötaja vahetu juht lähtuvalt [lisadest 1–4](#).
60. Põhjendatud juhul (nt õppetooli ülema, grupiülema, suunajahi ülesannete täitmine, sõjaaja ülesannete täitmine) võib teha muudatusi töövaldkondade proportsioonides. Muudatused töövaldkonna mahtudes ning oodatavad töötulemused kooskõlastatakse allüksuse juhiga ning fikseeritakse akadeemilise töötaja arengu- või hindamisvestluse kokkuvõttes.

V TÖÖSOORITUSE HINDAMINE

61. Töösoorituse hindamise eesmärk on hinnata akadeemilise töötaja töötulemusi ja nende nõuetele vastavust. Töösoorituse hindamine peab toetama akadeemilise töötaja professionaalset arengut konstruktiivse tagasiside andmise ning motiveerimise kaudu, parandamaks tema tegevuse tulemuslikkust ning toetamaks karjääris edenemist.
62. Akadeemilise töötaja töösooritust hinnatakse ja tagasisidet antakse:
- 62.1. arengu- või hindamisvestlusel;
 - 62.2. atesteerimisel.

63. Arengu- või hindamisvestluse viib läbi akadeemilise töötaja vahetu juht vähemalt kord aastas Kaitseväes kehtestatud korra kohaselt.
64. Akadeemiline töötaja koostab ja esitab vahetule juhile oma tegevuse eneseanalüüsi aruande ([lisa 5](#)) hiljemalt viis tööpäeva enne vestlust.
65. Eneseanalüüsi aruannet arvestatakse iga-aastase hindamis- või arenguvestluse käigus töö tulemuslikkusele hinnangu andmisel ning säilitatakse akadeemilise töötaja iga-aastase hindamis- või arenguvestluse dokumentatsiooni juures.

Atesteerimise alused ja atesteerimiskomisjoni moodustamine

66. Atesteerimine on akadeemilise töötaja töötulemuste ja ametikoha karjääriastmele sobivuse perioodiline hindamine eesmärgiga hinnata tema töö tulemuslikkust ja kvaliteeti ning toetada tema arengu- ja karjääri võimalusi.
67. Atesteerimisele kuuluvad kõik akadeemilised töötajad, v.a külalisttöötajad ning emeerituse staatuses isikud.
68. Korraldab akadeemilist töötajat atesteeritakse vähemalt üks kord iga kolme tööaasta jooksul.
69. Kui akadeemiline töötaja on atesteerimisperiodil viibinud lapsehoolduspuhkusel, lükatakse atesteerimine edasi lapsehoolduspuhkusel oldud aja võrra, kuid mitte kauemaks kui kolm aastat viimaselt lapsehoolduspuhkuselt naasmisest.
70. Atesteerimiseks moodustab akadeemia ülem käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise atesteerimiskomisjoni. Atesteerimiskomisjonis on vähemalt kaks teaduskraadiga ja üks tegevvälasest liige. Üks liikmetest peab olema väljastpoolt akadeemiat. Atesteerimiskomisjoni moodustamisel välditakse huvide konflikti. Kolmeliikmeline atesteerimiskomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on kõik komisjoni liikmed. Enam kui kolmeliikmeline atesteerimiskomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees.
71. Atesteerimiskomisjoni tegevust korraldab (sh koostab vestluste kava, instrueerib komisjoni liikmeid, edastab neile tööks vajalikud materjalid, tagab atesteeritavate informeerituse protsessist jne) atesteerimiskomisjoni esimees.
72. Atesteerimiskomisjon langetab otsuseid hääletades. Võrdselt jagunevate häälte korral saab otsustavaks konkursikomisjoni esimehe hääl.
73. Atesteerimiskomisjoni esimees teavitab atesteeritavat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis atesteerimise kuupäevast ette vähemalt 20 tööpäeva. Atesteeritav esitab atesteeritava perioodi kohta atesteerimiskomisjoni esimehele täidetud ja allkirjastatud eneseanalüüsi aruande ([lisa 5](#)) vähemalt 10 tööpäeva enne atesteerimiskuupäeva.
74. Personaliüksus esitab atesteerimiskomisjoni esimehele atesteeritava kolme eelmise aasta arengu- või hindamisvestluste kokkuvõtted.
75. Planeerimisjaoskond esitab atesteerimiskomisjoni esimehele atesteeritava perioodi kontaktõppe mahu ja õppurite tagasiside kokkuvõtted atesteeritava poolt läbiviidud ainetes.

Atesteerimiskomisjoni tegevus ja otsustamine

76. Atesteerimiskomisjoni töövorm on vestlus komisjoni liikmete ja atesteeritava vahel. Vestlus algab atesteeritava vahetu juhi hinnangu andmisega atesteeritava tegevusele ning jätkub vahetu juhita.
77. Atesteerimiskomisjon lähtub oma töös ja otsuse tegemisel:
 - 77.1. siinsest korrast;
 - 77.2. atesteeritava ametijuhendist;

- 77.3. atesteeritava eneseanalüüsi aruandest atesteeritava perioodi kohta;
- 77.4. atesteeritava arengu- või hindamisvestluse kokkuvõtetest;
- 77.5. õppurite tagasisidest atesteeritava õppetegevusele;
- 77.6. vestlusest.

- 78. Atesteerimiskomisjon võtab töötaja töötulemuste põhjal vastu ühe järgmistest otsustest:
 - 78.1. lugeda akadeemiline töötaja atesteerituks – atesteeritava töötulemused vastavad tema ametikoha karjääriastme nõuetele;
 - 78.2. saata atesteeritav akadeemiline töötaja kordusatesteerimisele – atesteeritava töötulemused ei vasta osaliselt tema ametikoha karjääriastme nõuetele. Atesteeritav saadetakse kordusatesteerimisele aasta pärast;
 - 78.3. lugeda akadeemiline töötaja mitteatesteerituks – atesteeritava töötulemused ei vasta tema ametikoha karjääriastme nõuetele.
- 79. Atesteerimiskomisjoni esimees vormistab ja esitab akadeemia ülemale kinnitamiseks allkirjastatud atesteerimiskokkuvõtte hiljemalt 10 tööpäeva jooksul alates vestluste perioodi lõpust.
- 80. Atesteerimiskokkuvõtte peab sisaldama põhjendatud hinnangut iga atesteeritava töötulemuste ja ametikoha karjääriastme nõuetele vastavuse või mittevastavuse kohta.
- 81. Atesteerimiskomisjon võib atesteerimiskokkuvõttes esitada üldised asjasse puutuvad ettepanekud ja anda soovitusi akadeemilise töötaja järgmiseks tööperioodiks, sh töötulemuste parandamiseks, professionaalse arengu toetamiseks ja edendamiseks.
- 82. Akadeemia personaliüksus teavitab atesteeritavat ja tema juhte kinnitatud atesteerimisotsusest kirjalikult taasesitatavas vormis hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Atesteerimisotsused säilitatakse akadeemia personaliüksuses.
- 83. Mitteatesteeritud akadeemilise töötajaga sõlmitud tööleping öeldakse erakorraliselt üles töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras ning sõjaväelise auastmega akadeemiline töötaja nimetatakse teisele ametikohale kaitseväeteenistuse seaduse alusel.

Atesteerimisotsuse vaidlustamine

- 84. Akadeemilisel töötajal on õigus vaidlustada atesteerimisotsus, esitades akadeemia ülemale põhjendatud kirjaliku vaide viie tööpäeva jooksul alates atesteerimisotsuse teadasaamisest.
- 85. Akadeemia ülem teeb otsuse ühe kuu jooksul vaide saamisest.
- 86. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et atesteerimise tingimusi või läbiviimise korda on rikutud, kuid rikkumine ei võinud mõjutada atesteerimisotsust, jääb atesteerimisotsus kehtima.
- 87. Kui vaide läbivaatamisel ilmneb, et atesteerimise tingimusi või läbiviimise korda on rikutud ja rikkumine mõjutas atesteerimisotsust, tunnistab akadeemia ülem atesteerimisotsuse kehtetuks ning määrab töötaja kordusatesteerimise aja.
- 88. Personaliüksus teavitab vaide esitajat, atesteerimiskomisjoni esimeest ja atesteeritava töötaja üksuse juhti vaide kohta tehtud otsusest viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.

Edutamine

- 89. Kui atesteeritav vastab oma ametikoha järgmise karjääriastme nõuetele, on atesteerimiskomisjonil õigus anda hinnang atesteeritava võimaliku edutamise kohta kõrgemale karjääriastmele.
- 90. Kaaludes võimalust ja vajadust, võib allüksuse juht esitada akadeemia ülemale ettepaneku järgmisele karjääriastmele edutamise või mitteedutamise kohta 10 tööpäeva jooksul alates

atesteerimisotsuse teadasaamisest. Edutamise ettepaneku tegemise korral küsitakse isikult nõusolek edutamiseks.

91. Edutamisotsuse langetab akadeemia ülem 10 tööpäeva jooksul ettepaneku esitamisest.

V VABA SEMESTER

Vaba semestri planeerimine

92. Korralisel akadeemilisel töötajal on kord viie aasta jooksul õigus saada üks vaba semester. Kasutamata vaba semestri õigus ei kandu järgmisesse viieaastasesse perioodi.

93. Akadeemilise töötaja vaba semestri kestus akadeemias on viis järjestikust kuud ning ei ole seotud õppeaasta semestritega.

94. Vaba semestri jooksul on akadeemiline töötaja õppetegevusest vabastatud (v.a uurimistöde juhendamine) ning tema tööülesanded on seotud teadus- ja arendustegevuse ja/või enesetäiendusega. Administratiivtegevustes osaletakse vastavalt akadeemia vajadusele kokkuleppel vahetu juhiga.

95. Korralisele akadeemilisele töötajale võib vaba semestri anda siis, kui ta on vaba semestri alguseks töötanud akadeemias üldjuhul vähemalt kolm aastat. Vaba semestri aeg on soovitatav valida akadeemilise töötaja ametiaja kestust arvestades nii, et töö ametikohal jätkuks pärast vaba semestrit vähemalt ühe õppeaasta jooksul.

96. Vaba semestri planeerimisdokument on vaba semestri kalenderplaani, mis koostatakse õppeosakonnas, rakendusuuringute osakonnas ja sõja- ja katastroofimeditsiinikeskuses. Kalenderplaani koostatakse üldjuhul viieks õppeaastaks ja vajaduse korral uuendatakse iga õppeaasta alguseks.

97. Vaba semestri saamiseks esitab akadeemiline töötaja akadeemia allüksuse juhile üldjuhul üks aasta enne taotletava vaba semestri algust vormikohase taotluse ([lisa 6](#)).

98. Vahetule juhile on kohustus tagada samaaegselt vaba semestri kasutamise võimalus ning õppetöö läbiviimine.

99. Vabale semestrile lubamine fikseeritakse allüksuse juhi korraldusega.

100. Põhjendatud juhtudel võib vaba semestri aega muuta taotleja, tema vahetu töö korraldaja ning allüksuse juhi kolmepoolse kirjaliku kokkuleppega hiljemalt üks kuu enne vaba semestri planeeritud algust.

101. Vaba semestri andmisest võib keelduda, kui taotluse kooskõlastajate hinnangul ei ole planeeritud tegevused seotud teadus- ja arendustegevuse ja/või kutseoskuste täiendamisega ja/või ei vasta töötaja ametikoha koormusele.

Vaba semestri aruanne

102. Vaba semestri sihipärase kasutamise eest vastutab akadeemiline töötaja.

103. Akadeemiline töötaja esitab vaba semestri lõppedes 10 tööpäeva jooksul vahetule juhile vaba semestri taotluses esitatud eesmärkide täitmise kohta aruande ([lisa 7](#)). Vahetu juht esitab koos omapoolse hinnanguga vaba semestri eesmärkide täitmise ja tulemuste kohta ülevaate allüksuse juhile. Akadeemilisel töötajal on kohustus tutvustada vaba semestri aruannet/tulemusi oma allüksuses.

104. Vaba semestri tulemusi koos hinnangutega vaba semestri eesmärkide täitmise ja tulemuste kohta arvestatakse akadeemilise töötaja atesteerimisel.

VI EMEERITUSE STAATUSE ANDMINE

105. Akadeemia võib pikka aega akadeemias töötanud ja vanaduspensioniealiseks saanud akadeemilisele töötajale anda emeerituse staatuse, et toetada tema taandumist aktiivsest õppe- ning teadus- ja arendustegevusest.
106. Emeerituse staatuse võib anda akadeemilisele töötajale, kes on akadeemias töötanud vähemalt 10 aastat korralise professori ja/või juhtivteaduri või kokku vähemalt 30 aastat erinevatel akadeemilise töötaja ametikohtadel.
107. Emeerituse staatuse andmise algatamisel lähtutakse akadeemilise töötaja panusest akadeemia õppe- ja teadustöösse, administratiivsesse tegevusse, akadeemilise järelkasvu kindlustamisesse, akadeemilise kultuuri edendamisesse ning riigikaitse arengusse.
108. Emeerituse staatuse andmise ettepaneku, mis lähtub punktist 107, võib algatada allüksuse juht, akadeemia ülem või vähemalt kolmandik akadeemia nõukogu liikmetest. Ettepanek koos isiku akadeemilise portfoolio ja tema nõusolekuga esitatakse akadeemia nõukogule.
109. Emeerituse staatuse andmise otsustab akadeemia nõukogu salajasel hääletusel.
110. Emeerituse staatuse vastu võtnud isikuga lõpetatakse tööleping, teatades sellest ette vähemalt kaks kuud.
111. Emeerituse staatuses isikule makstakse emeeritusetasu, mille suuruse ja määramise alused kehtestab akadeemia ülem käskkirjaga. Emeeritusetasu hakatakse arvestama töölepingu lõppemise kuule järgneval kuul.
112. Emeerituse staatuses isik kuulub akadeemia liikmeskonda ning talle kehtivad vastavad õigused ja kohustused.
113. Emeerituse staatuses isikute üle peab arvestust akadeemia personaliüksus.

VII RAKENDUSSÄTTED

114. Enne 01.09.2019 sõlmitud dotsendi ja vanemteaduri töölepingud kehtivad kuni nende kehtivuse lõpuni või töölepingu lõpetamiseni atesteerimise tulemusel. Kui töötaja atesteeritakse positiivselt, tagab akadeemia töötajale atesteerimisel antud hinnangust lähtudes võimaluse asuda tööle tema kvalifikatsioonile vastaval muul akadeemilise töötaja ametikohal. Kui positiivselt atesteeritud töötaja ei võta muul akadeemilise töötaja ametikohal töötamise võimalust vastu, lõpetatakse tööleping töölepingu seaduse § 89 lõikes 1 nimetatud alusel.
115. Enne 01.09.2020 antud emeriitprofessori nimetus ning neile määratud tasu kehtivad nende otsuste tegemisel kehtinud tingimustel ja korras.
116. Enne 01.01.2020 tööle asunud akadeemilistele töötajatele kohaldatakse käesoleva korra vastuvõtmisele järgneval atesteerimisel KVÜÕA ülema 18.05.2012 käskkirjaga nr 39 kinnitatud Kaitseväe Akadeemia akadeemilise koosseisu ametijuhendit.
117. Korra jõustumisest muutuvad kehtetuks järgmised dokumendid:
117.1. KVÜÕA ülema 18.05.2012 käskkiri nr 39 „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste akadeemilise koosseisu ametijuhend“ (muudetud KVÜÕA ülema 21.09.2012 käskkirjaga nr 94; KVÜÕA ülema 05.03.2015 käskkirjaga nr 8);

- 117.2. KVÜÕA ülema 05.03.2015 käskkiri nr 8 „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste õppejõudude ja teadustöötajate kvalifikatsiooninõuded, nendele vastavuse hindamise tingimused ja kord“;
- 117.3. KVÜÕA ülema 19.02.2010 käskkiri nr 25 „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste külalisõppejõu nimetuse andmise kord“;
- 117.4. KVÜÕA ülema 03.02.2015 käskkiri nr 5 „Õppejõudude ja teadustöötajate atesteerimise kord“;
- 117.5. KVÜÕA ülema 03.03.2010 käskkiri nr 30 „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste emeriitprofessori nimetamise ja tasustamise kord“;
- 117.6. KVÜÕA ülema 31.08.2009 käskkiri nr 210 „Õppejõududele vaba semestri andmise kord“ (muudetud KVÜÕA ülema 11.04.2013 käskkirjaga nr 37).

AMETIKOHT: ÕPETAJA

1. Õpetaja (v.a instruktor) on kõrghariduse nõudega akadeemilise töötaja ametikoht, millel töötava isiku peamised tööülesanded on seotud kutse- ja kõrgharidustasemel õpetamisega.
2. Õpetaja ametikoha sees on järgmised karjääriastmed: instruktor (*instructor*), õpetaja (*teacher*) ja vanemõpetaja (*leading teacher*).

Karjääriaste: Instruktor (*Instructor*)

Nõuded ametikohale kandidididele	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nimetatud tegeväelase ametikohale. 2. Vähemalt keskharidus. 3. Pedagoogiliste oskuste olemasolu. 4. Vähemalt kolmeaastane töökogemus õpetatavas valdkonnas. 5. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt AO II astmel. 	
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine erialaainetes (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 2. õppeaine(te) arendamine vastutava akadeemilise töötaja juhtimisel, sh õppurite tagasiside analüüs ja parendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks; 3. õppurite praktika korraldamise toetamine; 4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine; 7. riigisisene ja välisriiklik õpetamisränne; 8. õppeainete korraldamise logistiline toetamine. 	Töö maht vähemalt 70% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 1. 700–800 tundi kontaktõpet õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.
Teadus-tegevus	Puudub	–
Arendus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine või selles osalemine (nt Kaitsevæ-ülel kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne); 6. tegutsemine mentorina; 8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide töös; 9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine õppeasutusena. 	Töö maht kuni 10% kogutööajast .
Enese-täiendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne); 2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste külastamine, vilistlase vari jne); 3. õppe- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh välisõppustel osalemine); 4. sõjaaja ülesannete täitmine (tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli). 	Töö maht 10–20% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 1. vähemalt kaks koolitust/infopäeva/seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas. 4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas.
Administriiv-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, inventuurikomisjon); 2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne; 3. oma töövaldkonna varustuse- ja vahendite sisendi esitamine; 4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine; 5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine; 6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine. 	Töö maht kuni 5% kogutööajast .

Karjääriaste: Õpetaja (Teacher)

Nõuded ameti-kohale kandideerijale	Tegevväelane	Töölepinguline
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<p>1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine);</p> <p>2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs ja parendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks;</p> <p>3. õppurite praktika korraldamine, juhendamine ja hindamine;</p> <p>4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) ekasperdihinnangute koostamine;</p> <p>5. uurimistööde kaasjuhendamine ja retsenseerimine;</p> <p>7. riigisisene ja välisriiklik õpetamisränne.</p>	<p>Tegevväelased: Töö maht vähemalt 70% kogutööajast, sh: 1. 30–40 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt ühe kaitsmisele esitatud lõputöö kaasjuhendamine õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.</p> <p>Töölepingulised: Töö maht vähemalt 80% kogutööajast, sh: 1. 30–40 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt kahe kaitsmisele esitatud lõputöö kaasjuhendamine õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.</p>
Teadus-tegevus	Puudub	–
Arendus-tegevus	<p>1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamises ja uuendamises osalemine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne);</p> <p>4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine;</p> <p>5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine või selles osalemine (nt Kaitseväe-üleselt kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne);</p> <p>6. tegutsemine mentorina;</p> <p>8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide töös;</p> <p>9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine õppeasutusena.</p>	Töö maht kuni 10% kogutööajast .
Enese-täiendus	<p>1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne);</p> <p>2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste külastamine, vilistlase vari jne);</p> <p>3. õppe- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh tegevväelaste osalemine välisõppustel);</p> <p>4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli (tegevväelased).</p>	<p>Tegevväelased: Töö maht 10–20% kogutööajast, sh: 1. vähemalt kaks koolitust/infopäeva/ seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas. 4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas.</p> <p>Töölepingulised: Töö maht 5–10% kogutööajast, sh: 1. vähemalt neli koolitust/infopäeva/ seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas.</p>
Administriiv-tegevus	<p>1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, vestlus- või inventuurikomisjon);</p> <p>2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne;</p> <p>3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine;</p> <p>4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine;</p> <p>5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine;</p> <p>6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine.</p>	Töö maht kuni 5% kogutööajast .

Karjääriaste: Vanemõpetaja (*Leading teacher*)

Nõuded ameti-kohale kandideerijale	Tegeväelane või töölepinguline	
	1. Vähemalt kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Vähemalt kümneaastane pedagoogilise töö kogemus. 3. Erialane töökogemus õpetatavas valdkonnas. 4. Otsustuskogude, komisjonide vm organite töös osalemise kogemus. 5. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O I astmel (tegeväelased).	
Töö-valdkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs ja parendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks; 3. õppurite praktika korraldamine, juhendamine ja hindamine; 4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine; 5. uurimistöõde kaasjuhendamine ja retsenseerimine; 7. riigisisene ja välisriiklik õpetamisränne.	Tegeväelased: Töö maht vähemalt 65% kogutööajast , sh: 1. 30–40 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt kahe kaitsmisele esitatud lõputöö kaasjuhendamine õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas. Töölepingulised: Töö maht vähemalt 75% kogutööajast , sh: 1. 30–40 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt kahe kaitsmisele esitatud lõputöö kaasjuhendamine õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.
Teadus-tegevus	Puudub	–
Arendus-tegevus	1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamises ja uuendamises osalemine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne); 4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine; 5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine või selles osalemine (nt Kaitseväe-ülelülil kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne); 6. tegutsemine mentorina; 8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide töös; 9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine õppeasutusesena.	Töö maht kuni 15% kogutööajast .
Enese-täiendus	1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne); 2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste küllastamine, viiastlase vari jne); 3. õppe- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh tegeväelaste osalemine välisõppustel); 4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli (tegeväelased).	Tegeväelased: Töö maht 10–20% kogutööajast , sh: 1. vähemalt kaks koolitust/infopäeva/ seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas. 4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas. Töölepingulised: Töö maht 5–10% kogutööajast , sh: 1. vähemalt kolm koolitust/infopäeva/ seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas.
Admi-nistratiiv-tegevus	1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, vestlus- või inventuurikomisjon); 2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne; 3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine; 4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine; 5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine; 6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine.	Töö maht kuni 5% kogutööajast .

AMETIKOHT: LEKTOR

1. Lektor on magistrikraadi nõudega akadeemilise töötaja ametikoht, millel töötava isiku peamised tööülesanded on seotud kõrgharidustasemel õpetamisega, teadus- ja arendustegevusega ning üliõpilaste juhendamisega.
2. Lectori ametikoha sees on järgmised karjääriastmed: kaaslektor (*associate lecturer*), lektor (*lecturer*) ja juhtivlektor (*leading lecturer*).

Karjääriaste: Kaaslektor (*Associate lecturer*)

	Tegevväelane	Töölepinguline
Nõuded ametikohale kandidrijale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Pedagoogiliste oskuste olemasolu või pedagoogilise töö kogemus. 3. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus õpetatavas valdkonnas. 4. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O I astmel. 5. Vähemalt rühma tasemel juhtimiskogemus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Pedagoogiliste oskuste olemasolu või pedagoogilise töö kogemus. 3. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus õpetatavas valdkonnas. 4. Teadustulemuste publitseerimise kogemus.
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs jaarendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks; 3. õppurite praktika korraldamine, juhendamine ja hindamine; 4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine; 5. uurimistööde juhendamine ja retsenseerimine; 6. uurimistöö kaitsmiskomisjonis osalemine; 7. riigisisene ja välisriiklik õpetamisränne. 	<p>Tegevväelased: Töö maht vähemalt 55% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20–30 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 2–3 kaitsmisele esitatud uurimistöö juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 1–2 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas. <p>Töölepingulised: Töö maht vähemalt 60% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20–30 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 3–4 kaitsmisele esitatud uurimistöö juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 1–2 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.
Teadus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. alus- ja rakendusuringutes osalemine sõjateaduse valdkonnas; 2. teadustulemuste publitseerimine; 3. teadustekstide retsenseerimine; 4. uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine; 5. esinemine ettekandega teadusüritustel. 	<p>Tegevväelased: Töö maht vähemalt 20% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ja 4. atesteerimisperioodi (3 a) jooksul: <ol style="list-style-type: none"> a) üks avaldatud artikkel eelretsenseeritavas rahvusvahelises teadusajakirjas; b) üks avaldatud muu artikkel. 5. üks ettekanne konverentsil või seminaril õppeaastas. <p>Töölepingulised: Töö maht vähemalt 25% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ja 4. atesteerimisperioodi (3 a) jooksul: <ol style="list-style-type: none"> a) üks avaldatud artikkel eelretsenseeritavas rahvusvahelises teadusajakirjas; b) kaks avaldatud muud artiklit. 5. üks ettekanne konverentsil või seminaril õppeaastas.

Arendus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamises ja uuendamises osalemine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne); 4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine; 5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamises osalemine (nt Kaitsevæe-ülelalt kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne); 6. tegutsemine mentorina; 7. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamises osalemine; 8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide töös; 9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena. 	Töö maht kuni 5% kogutööajast.
Enese-täiendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne); 2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste külastamine, vilistlase vari jne); 3. õppe-, teadus- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh välisõppustel osalemine); 4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli (tegevväelased). 	<p>Tegevväelased: Töö maht 10–20% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vähemalt kaks konverentsi/koolitust/ infopäeva/seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas. 4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas. <p>Töölepingulised: Töö maht 5–10% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vähemalt kolm konverentsi/koolitust/ infopäeva/seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas.
Administriiv-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, inventuuri-, VÕTA-, vastuvõtu- ja konkursikomisjonid jne); 2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne; 3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine; 4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine; 5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine; 6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine. 	Töö maht kuni 5% kogutööajast.

Karjääriaste: Lektor (*Lecturer*)

	Tegevväelane	Töölepinguline
Nõuded ametikohale kandideerijale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö kogemus. 3. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus õpetatavas valdkonnas. 4. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O II astmel. 5. Vähemalt kompanii tasemel juhtimiskogemus. 6. Rahvusvahelise koostöö kogemus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö kogemus kõrgkoolis. 3. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus õpetatavas valdkonnas. 4. Publitseerimiskogemus rahvusvahelisel tasemel.
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs ja parendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks; 3. õppurite praktika korraldamine, juhendamine ja 	<p>Tegevväelased: Töö maht vähemalt 50% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20–30 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 3–4 kaitsmisele esitatud uurimistöö juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 2–3 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.

	<p>hindamine;</p> <p>4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine;</p> <p>5. uurimistöde juhendamine ja retsenseerimine;</p> <p>6. uurimistöde kaitsmiskomisjonis osalemine;</p> <p>7. riigisisene ja välisriiklik õpetamisränne.</p>	<p>Töölepingulised:</p> <p>Töö maht vähemalt 55% kogutööajast, sh:</p> <p>1. 20–30 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas.</p> <p>5. keskmiselt 4–5 kaitsmisele esitatud uurimistöde juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 2–3 uurimistöde retsenseerimist õppeaastas.</p> <p>7. vähemalt üks kord õppeaastas.</p>
Teadus-tegevus	<p>1. alus- ja rakendusuringutes osalemine sõjateaduse valdkonnas;</p> <p>2. teadustulemuste publitseerimine;</p> <p>3. teadustekstide retsenseerimine;</p> <p>4. uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine;</p> <p>5. esinemine ettekandega teadusüritustel.</p>	<p>Tegevvälased:</p> <p>Töö maht vähemalt 20% kogutööajast, sh:</p> <p>2. ja 4. <u>atesteerimisperioodi (3 a) jooksul:</u></p> <p>a) üks avaldatud artikkel eelretsenseeritavas rahvusvahelises teadusajakirjas;</p> <p>b) üks avaldatud muu artikkel.</p> <p>5. üks ettekanne konverentsil või seminaril õppeaastas.</p>
		<p>Töölepingulised:</p> <p>Töö maht vähemalt 25% kogutööajast, sh:</p> <p>2. ja 4. <u>atesteerimisperioodi (3 a) jooksul:</u></p> <p>a) kaks avaldatud artiklit eelretsenseeritavas rahvusvahelises teadusajakirjas;</p> <p>b) üks avaldatud muu artikkel.</p> <p>5. üks teaduslik ettekanne konverentsil või seminaril õppeaastas.</p>
Arendus-tegevus	<p>1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamises ja uuendamises osalemine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne);</p> <p>2. osalemine atesteerimiskomisjoni töös;</p> <p>4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine;</p> <p>5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamises osalemine (nt Kaitseväe-ülelalt kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne);</p> <p>6. tegutsemine mentorina;</p> <p>7. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamises osalemine;</p> <p>8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide töös;</p> <p>9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena.</p>	<p>Töö maht kuni 10% kogutööajast.</p>
Enese-täiendus	<p>1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne);</p> <p>2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste küllastamine, vilistlase vari jne);</p> <p>3. õppe-, teadus- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh välisõppustel osalemine);</p> <p>4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli (tegevvälased).</p>	<p>Tegevvälased:</p> <p>Töö maht 10–20% kogutööajast, sh:</p> <p>1. vähemalt kaks konverentsi/koolitust/ infopäeva/seminari õppeaastas.</p> <p>2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas.</p> <p>4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas.</p>
		<p>Töölepingulised:</p> <p>Töö maht 5–10% kogutööajast, sh:</p> <p>1. vähemalt kolm konverentsi/koolitust/ infopäeva/seminari õppeaastas.</p> <p>2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas.</p>

Admi-nistratiiv-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, inventuuri-, VÕTA-, vastuvõtu- ja konkursikomisjonid jne); 2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne; 3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine; 4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine; 5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine; 6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine. 	Töö maht kuni 5% kogutööajast.
--------------------------------	--	---------------------------------------

Karjääriaste: Juhtivlektor (*Leading lecturer*)

	Tegevväelane	Töölepinguline
Nõuded ameti-kohale kandideerijale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö kogemus. 3. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus õpetatavas valdkonnas. 4. Publitseerimiskogemuse olemasolu. 5. Otsustuskogude, komisjonide vm organite töös osalemise kogemus. 6. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O II astmel. 7. Pataljoni tasemel juhtimiskogemus. 8. Rahvusvahelise koostöö kogemus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Vähemalt viieaastane pedagoogilise töö kogemus kõrgkoolis. 3. Vähemalt kolmeaastane erialane töökogemus õpetatavas valdkonnas. 4. Publitseerimiskogemus rahvusvahelisel tasemel. 5. Otsustuskogude, komisjonide vm organite töös osalemise kogemus. 6. Meeskonna või projekti juhtimise kogemus. 7. Rahvusvahelise koostöö kogemus.
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs jaarendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks; 3. õppurite praktika korraldamine, juhendamine ja hindamine; 4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine; 5. uurimistööde juhendamine ja retsenseerimine; 6. uurimistöö kaitsmiskomisjonis osalemine; 7. riigisisene ja välisriiklik õpetamisränne. 	<p>Tegevväelased: Töö maht vähemalt 40% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20–30 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 3–4 kaitsmisele esitatud uurimistöö juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 2–3 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas. <p>Töölepingulised: Töö maht vähemalt 45% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 20–30 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 4–5 kaitsmisele esitatud uurimistöö juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 2–3 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.
Teadus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. alus- ja rakendusuringutes osalemine ning nende juhtimine sõjateaduse valdkonnas; 2. teadustulemuste publitseerimine; 3. teadustekstide ja -väljaannete toimetamine ja retsenseerimine; 4. uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine; 5. esinemine ettekandega teadusüritustel; 7. teadustegevuseks vajalike vahendite hankimises osalemine (nt teadusgrandid ja -projektid, stipendiumid, lepingulised uurimistööd jne). 	<p>Tegevväelased: Töö maht vähemalt 20% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ja 4. <u>atesteerimisperioodi (3 a) jooksul</u>: a) üks avaldatud artikkel eelretsenseeritavas rahvusvahelises teadusajakirjas; b) üks avaldatud muu artikkel. 5. üks ettekanne konverentsil või seminaril õppeaastas. <p>Töölepingulised: Töö maht vähemalt 25% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ja 4. <u>atesteerimisperioodi (3 a) jooksul</u>: a) kaks avaldatud artiklit eelretsenseeritavas rahvusvahelises teadusajakirjas; b) üks avaldatud muu artikkel.

		5. üks teaduslik ettekanne konverentsil või seminaril õppeaastas.
Arendus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamine ja uuendamine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne); 2. osalemine atesteerimiskomisjoni töös; 3. lähteülesannete ja ekspertiiside koostamine; 4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine; 5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine (nt Kaitseväe-ülele kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne); 6. tegutsemine mentorina; 7. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamine; 8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide töös; 9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena; 10. õppekava, -suuna ja/või -valdkonna juhtimine; 11. rahvusvahelis(t)e (koostöö)projektide täitmine. 	Töö maht kuni 15% kogutööajast .
Enese-täiendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne); 2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste külastamine, vilistlase vari jne); 3. õppe-, teadus- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh välisõppustel osalemine); 4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsüklis (tegevvälelased). 	<p>Tegevvälelased: Töö maht 10–20% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vähemalt kaks konverentsi/koolitust/ infopäeva/seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas. 4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas. <p>Töölepingulised: Töö maht 5–10% kogutööajast, sh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vähemalt kolm konverentsi/koolitust/ infopäeva/seminari õppeaastas. 2. osalus kõikides pakutavates tegevuse liikides vähemalt ühel korral õppeaastas.
Administratiiv-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, inventuuri-, VÕTA-, vastuvõtu- ja konkursikomisjonid jne); 2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne; 3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine; 4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine; 5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine; 6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine. 	Töö maht kuni 10% kogutööajast .

AMETIKOHT: PROFESSOR

1. **Professor on doktorikraadi nõudega** akadeemilise töötaja ametikoht, millel töötava isiku peamised tööülesanded on seotud rahvusvahelisel tasemel teadus- ja arendustegevuse ja selle juhtimisega, oma ainevaldkonna õppe korraldamise ja õpetamisega ning üliõpilaste ja akadeemiliste töötajate juhendamisega.
2. Professori ametikoha sees on järgmised karjääriastmed: kaasprofessor (*associate professor*) ja professor (*professor*).

Karjääriaste: Kaasprofessor (*Associate professor*)

Tegevväelane või töölepinguline		
Nõuded ametikohale kandideerijale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Vähemalt viieaastane õppetegevuse ning teadus- ja arendustegevuse kogemus kõrgkoolis ja/või teadusasutuses. 3. Tulemuslik magistrantide juhendamise kogemus. 4. Publitseerimiskogemus rahvusvahelisel tasemel. 5. Uurimistegevuse juhtimise kogemus. 6. Otsustuskoegade, komisjonide vm organite töös osalemise kogemus. 7. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O III astmel (tegevväelased). 8. Töögrupi või uurimisprojekti juhtimise kogemus. 	
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs ja arendustegevuste kavandamine järgmiseks õpetsükliks; 4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine; 5. uurimistööde juhendamine ja retsenseerimine; 6. uurimistöö kaitsmiskomisjonis osalemine; 7. välisriiklik õpetamisränne. 	Töö maht vähemalt 35% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 1. 10–20 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 4–5 kaitsmisele esitatud uurimistöö (esmajärjekorras magistritööd) juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 2–4 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.
Teadus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. alus- ja rakendusuringutes osalemine ning nende juhtimine sõjateaduse valdkonnas; 2. teadustulemuste publitseerimine; 3. teadustekstide ja -väljaannete toimetamine ja retsenseerimine; 4. uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine; 5. esinemine ettekandega teadusüritustel; 6. patendi taotlemine ja kasuliku mudeli registreerimine teadustulemuste intellektuaalse omandi kaitseks; 7. teadustegevuseks vajalike vahendite hankimine (nt teadusgrandid ja -projektid, stipendiumid, lepingulised uurimistööd jne). 	Töö maht vähemalt 35% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>atesteerimisperioodi (3 a) jooksul</u>: <ol style="list-style-type: none"> a) kolm avaldatud artiklit eelretsenseeritavates rahvusvahelistes teadusajakirjades (sh vähemalt ühe artikli esimene autor) või b) üks saadud patent või kasulik mudel. 5. üks teaduslik ettekanne rahvusvahelisel konverentsil või seminaril õppeaastas. 7. kui järgmiseks aastaks on uurimistöö jaoks rahastus olemas, siis taotlusi olema ei pea; kui rahastust ei ole, siis vähemalt üks taotlus õppeaastas.
Arendus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamine ja uuendamine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne); 2. osalemine atesteerimiskomisjoni töös; 3. lähteülesannete ja ekspertiiside koostamine; 4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine; 5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine (nt Kaitsevæ-ülele kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne); 7. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamine; 8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide 	Töö maht kuni 20% kogutööajast .

	töös; 9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena.	
Enese-täiendus	1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne); 2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste külastamine, vilistlase vari jne); 3. õppe- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh tegevvälaliste osalemine välisõppustel); 4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli (tegevvälalised).	Töö maht vähemalt 5% kogutööajast, sh: 1. vähemalt üks konverents/koolitus/ infopäev/seminar õppeaastas. 2. osalus vähemalt ühes pakutavate tegevuste liigis õppeaastas. 4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas (tegevvälalised).
Administriiv-tegevus	1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, inventuuri-, VÕTA-, vastuvõtu- ja konkursikomisjonid jne); 2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne; 3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine; 4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine; 5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine; 6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine.	Töö maht kuni 5% kogutööajast.

Karjääriaste: Professor (*Professor*)

	Tegevvälalane või töölepinguline	
Nõuded ameti-kohale kandideerijale	1. Doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Vähemalt kümneaastane õppetegevuse ning teadus- ja arendustegevuse kogemus kõrgkoolis ja/või teadusasutusel. 3. Doktorantide juhendamise kogemus. 4. Rahvusvahelise erialase teaduskoostöö ja õppetöö korraldamise ja läbiviimise kogemus. 5. Publitseerimiskogemus rahvusvahelisel tasemel. 6. Teadustegevuse juhtimise kogemus. 7. Otsustuskogude, komisjonide vm organite töös osalemise kogemus. 8. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O IV astmel (tegevvälalised). 9. Töögrupi või teadusprojekti juhtimise kogemus.	
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs ja parendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks; 4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine; 5. uurimistööde juhendamine ja retsenseerimine; 6. uurimistöö kaitsmiskomisjonis osalemine; 7. välisriiklik õpetamisränned.	Töö maht vähemalt 30% kogutööajast, sh: 1. 10–20 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 4–5 kaitsmisele esitatud uurimistöö (esmajärjekorras magistriltööd) juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 2–4 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas. 7. vähemalt üks kord õppeaastas.

Teadus-tegevus	<p>1. alus- ja rakendusuringutes osalemine ning nende juhtimine sõjateaduse valdkonnas;</p> <p>2. teadustulemuste publitseerimine;</p> <p>3. teadustekstide ja -väljaannete toimetamine ja retsenseerimine;</p> <p>4. uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine;</p> <p>5. esinemine ettekandega teadusüritustel;</p> <p>6. patendi taotlemine ja kasuliku mudeli registreerimine teadustulemuste intellektuaalse omandi kaitseks;</p> <p>7. teadustegevuseks vajalike vahendite hankimine (nt teadusgrandid ja -projektid, stipendiumid, lepingulised uurimistööd jne).</p>	<p>Töö maht vähemalt 40% kogutööajast, sh:</p> <p>2. <u>atesteerimisperioodi (3 a) jooksul:</u></p> <p>a) neli avaldatud artiklit eelretsenseeritavates rahvusvahelistes teadusajakirjades (sh vähemalt ühe artikli esimene autor) või</p> <p>b) üks saadud patent või kasulik mudel.</p> <p>5. üks teaduslik ettekanne rahvusvahelisel konverentsil või seminaril õppeaastas.</p> <p>7. kui järgmiseks aastaks on uurimistöö jaoks rahastus olemas, siis taotlusi olema ei pea; kui rahastust ei ole, siis vähemalt üks taotlus õppeaastas.</p>
Arendustegevus	<p>1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamine ja uuendamine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne);</p> <p>2. osalemine atesteerimiskomisjoni töös;</p> <p>3. lähteülesannete ja ekspertiiside koostamine;</p> <p>4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine;</p> <p>5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine (nt Kaitseväe-ülevalt kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne);</p> <p>7. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamine;</p> <p>8. osalemine akadeemia nõukogu ja selle komisjonide töös;</p> <p>9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena.</p>	<p>Töö maht kuni 20% kogutööajast.</p>
Enese-täiendus	<p>1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne);</p> <p>2. osalemine didaktilist pädevust arendavates akadeemia tegevustes (nt tunnivaatlus, väeüksuste külastamine, vilistlase vari jne);</p> <p>3. õppe- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh tegevvälaliste osalemine välisõppustel);</p> <p>4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli (tegevvälalased).</p>	<p>Töö maht vähemalt 5% kogutööajast, sh:</p> <p>1. vähemalt üks konverents/koolitus/ infopäev/seminar õppeaastas.</p> <p>2. osalus vähemalt ühes pakutavate tegevuste liigis õppeaastas.</p> <p>4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas (tegevvälalased).</p>
Administratiiv-tegevus	<p>1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt õppenõukogu, inventuuri-, VÕTA-, vastuvõtu- ja konkursikomisjonid jne);</p> <p>2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne;</p> <p>3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine;</p> <p>4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine;</p> <p>5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine;</p> <p>6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine.</p>	<p>Töö maht kuni 5% kogutööajast.</p>

AMETIKOHT: TEADUR

1. **Teadur** (v.a nooremteadur) **on teaduskraadi nõudega** akadeemilise töötaja ametikoht, millel töötava isiku peamised tööülesanded on seotud teadus- ja arendustegevusega.
2. Teaduri ametikoha sees on järgmised karjääriastmed: nooremteadur (*junior researcher*), teadur (*researcher*) ja juhtivteadur (*leading researcher*).

Karjääriaste: Nooremteadur (*Junior researcher*)

Nõuded ametikohale kandidaadidele	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nimetatud tegevvälase ametikohale. 2. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. 3. Immatrikuleeritud doktoriõppesse. 4. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O I astmel. 	
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 5. uurimistööde juhendamine ja retsenseerimine. 6. uurimistöö kaitsmiskomisjonis osalemine. 	Töö maht kuni 10% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 1. 1–5 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 1–2 kaitsmisele esitatud uurimistöö juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 1–2 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas.
Teadus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. alus- ja rakendusuringutes osalemine sõjateaduse valdkonnas; 2. teadustulemuste publitseerimine; 3. teadustekstide retsenseerimine; 4. uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine; 5. esinemine ettekandega teadusüritustel; 6. patendi taotlemine ja kasuliku mudeli registreerimine teadustulemuste intellektuaalse omandi kaitseks; 7. teadustegevuseks vajalike vahendite hankimisel osalemine (nt teadusgrandid ja -projektid, stipendiumid, lepingulised uurimistööd jne); 8. teaduskraadi omandamine. 	Töö maht vähemalt 70% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 2. ja 6. <u>atesteerimisperioodi (3 a) jooksul</u>: a) kaks avaldatud artiklit eelretsenseeritavates rahvusvahelistes teadusajakirjades või b) üks saadud patent või kasulik mudel. 5. üks teaduslik ettekanne konverentsil või seminaril õppeaastas.
Arendus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamises ja uuendamises osalemine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne); 3. lähteülesannete ja ekspertide koostamine; 4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine; 5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamises osalemine (nt Kaitseväe-ülevalt kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne); 7. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamises osalemine; 9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena. 	Töö maht kuni 5% kogutööajast .
Enese-täiendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne); 3. õppe- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh tegevvälaste osalemine välisõppustel); 4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükli (tegevvälased). 	Töö maht vähemalt 10% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 1. doktoriõppekava täitmine vastavalt individuaalplaanile. 3. vähemalt üks kord õppeaastas. 4. keskmiselt kaks õppust õppeaastas.

Admi-nistratiiv-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt inventuurikomisjonid); 2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne; 3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine; 4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine; 5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine; 6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine. 	Töö maht kuni 5% kogutööajast.
--------------------------------	---	---------------------------------------

Karjääriaste: Teadur (*Researcher*)

Nõuded ameti-kohale kandida-deerijale	Tegevvälane või töölepinguline	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teaduskraad (magistri- või doktorikraad) või sellele vastav kvalifikatsioon. 2. Publitseerimiskogemus rahvusvahelisel tasemel. 3. Uurimistööde juhendamise kogemus kõrgkoolis. 4. Otsustuskogude, komisjonide vm organite töös osalemise kogemus. 5. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O II astmel (tegevvälased). 	
Töövald-kond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. õppetöö ettevalmistamine ja läbiviimine (sh ainekava koostamine, kontaktõppe ja iseseisva töö planeerimine ja läbiviimine, õppematerjalide valimine ja/või koostamine, konsultatsioonide andmine, õppurite hindamine ning tagasisidestamine); 2. õppeaine(te) arendamine, sh õppurite tagasiside analüüs ja parendustegevuste kavandamine järgmiseks õppetsükliks; 4. varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) eksperdihinnangute koostamine; 5. uurimistööde juhendamine ja retsenseerimine; 6. uurimistöö kaitsmiskomisjonis osalemine. 	Töö maht kuni 10% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 1. 1–5 E(K)AP mahus õppeainete ettevalmistamine ja läbiviimine õppeaastas. 5. keskmiselt 2–3 kaitsmisele esitatud uurimistöö juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 2–3 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas.
Teadus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. alus- ja rakendusuuringutes osalemine ning nende juhtimine sõjateaduse valdkonnas; 2. teadustulemuste publitseerimine; 3. teadustekstide ja -väljaannete toimetamine ja retsenseerimine; 4. uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine; 5. esinimine ettekandega teadusüritustel; 6. patendi taotlemine ja kasuliku mudeli registreerimine teadustulemuste intellektuaalse omandi kaitseks; 7. teadustegevuseks vajalike vahendite hankimine (nt teadusgrandid ja -projektid, stipendiumid, lepingulised uurimistööd jne). 	Töö maht vähemalt 70% kogutööajast , sh: <ol style="list-style-type: none"> 2. ja 6. <u>atesteerimisperiоди (3 a) jooksul:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) kuus avaldatud artiklit eelretsenseeritavates rahvusvahelistes teadusajakirjades (sh vähemalt kahe artikli esimene autor) või b) üks saadud patent või kasulik mudel. 5. üks teaduslik ettekanne rahvusvahelisel konverentsil või seminaril õppeaastas. 7. kui järgmiseks aastaks on uurimistöö jaoks välisrahastus olemas, siis taotlusi olema ei pea; kui rahastust ei ole, siis vähemalt üks välisrahastuse ja kaks omamaise rahastuse taotlust õppeaastas.
Arendus-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamine ja uuendamine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne); 2. osalemine atesteerimiskomisjoni töös; 3. lähteülesannete ja ekspertiside koostamine; 4. erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine; 5. õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine (nt Kaitseväge-ülevalt kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne); 6. tegutsemine mentorina; 7. teaduskonverentside ja -seminaride korraldamine; 9. oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine nii õppe- kui teadusasutusena. 	Töö maht kuni 10% kogutööajast.

Enese-täiendus	1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne); 3. õppe- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh tegevväelaste osalemine välisõppustel); 4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsükliis (tegevväelased).	Töö maht vähemalt 5% kogutööajast , sh: 1. vähemalt kolm konverentsi/koolitust/ infopäeva/seminari õppeaastas. 3. vähemalt üks kord õppeaastas. 4. tegevväelastel keskmiselt kaks õppust õppeaastas.
Administratiiv-tegevus	1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt inventuurikomisjonid); 2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne; 3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine; 4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine; 5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine; 6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine.	Töö maht kuni 5% kogutööajast .

Karjääriaste: Juhtivteadur (*Leading researcher*)

Tegevväelane või töölepinguline		
Nõuded ametikohale kandideerijale	<ol style="list-style-type: none"> Doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Publitseerimiskogemus rahvusvahelisel tasemel. Teadustegevuse juhtimise ning selle raames teiste akadeemiliste töötajate juhendamise kogemus. Doktorantide juhendamise kogemus. Otsustuskogude, komisjonide vm organite töös osalemise kogemus. Sõjaväeline väljaõpe vähemalt O III astmel (tegevväelased). 	
Töövaldkond	Täpsemad tööülesanded	Töövaldkonna töö maht ja tulemusnäitajad
Õppe-tegevus	<ol style="list-style-type: none"> uurimistööde juhendamine ja retsenseerimine; uurimistöö kaitsmiskomisjonis osalemine. 	Töö maht kuni 10% kogutööajast , sh: 5. keskmiselt 3–4 kaitsmisele esitatud uurimistöö juhendamist õppeaastas ning keskmiselt 2–3 uurimistöö retsenseerimist õppeaastas.
Teadustegevus	<ol style="list-style-type: none"> alus- ja rakendusuringutes osalemine ning nende juhtimine sõjateaduse valdkonnas; teadustulemuste publitseerimine; teadustekstide ja -väljaannete toimetamine ja retsenseerimine; uurimistulemuste levitamine ja populariseerimine; esinemine ettekandega teadusüritustel; patendi taotlemine ja kasuliku mudeli registreerimine teadustulemuste intellektuaalse omandi kaitseks; teadustegevuseks vajalike vahendite hankimine (nt teadusgrandid ja -projektid, stipendiumid, lepingulised uurimistööd jne). 	Töö maht vähemalt 60% kogutööajast , sh: 2. ja 6. atesteerimisperioodi (3 a) jooksul: a) kuus avaldatud artiklit eelretsenseeritavates rahvusvahelistes teadusajakirjades (sh vähemalt kolme artikli esimene autor) või b) kaks saadud patenti või kasulikku mudelit. 5. kaks teaduslikku ettekannet rahvusvahelisel konverentsil või seminaril õppeaastas. 7. õppeaastas on töörühma tööks vajalik rahastus olemas.
Arendustegevus	<ol style="list-style-type: none"> akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide ja regulatsioonide koostamine ja uuendamine (nt õppekavad, õppekorralduslikud juhendid jne); osalemine atesteerimiskomisjoni töös; lähteülesannete ja ekspertiside koostamine; erialakomisjonide, -võrgustike ja -töögruppide töös osalemine ja/või juhtimine; õppeaineteülese õppematerjali ja -vahendi koostamine (nt Kaitseväe-ülel kasutatav õpik, juhendmaterjal, õppevideo, õpiobjekt, e-kursus jne); tegutsemine mentorina; teaduskonverentside ja -seminaride korraldamine; oma eriala populariseerimine ja akadeemia tutvustamine teadusasutusena. 	Töö maht kuni 20% kogutööajast .

Enese-täiendus	<p>1. osalemine erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne);</p> <p>3. õppe- ja/või arendustegevuse pädevuse suurendamise eesmärgil stažeerimine välisriigis (sh tegevväelaste osalemine välisõppustel);</p> <p>4. sõjaaja ülesannete täitmine, st tegevuste ettevalmistamine ja osalemine väljaõppetsüklis (tegevväelased).</p>	<p>Töö maht vähemalt 5% kogutööajast, sh:</p> <p>1. vähemalt kolm konverentsi/koolitust/ infopäeva/seminari õppeaastas.</p> <p>3. vähemalt üks kord õppeaastas.</p> <p>4. tegevväelastel keskmiselt kaks õppust õppeaastas.</p>
Administratiiv-tegevus	<p>1. osalemine akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös (nt inventuurikomisjonid);</p> <p>2. osalemine koosolekutel, nõupidamistel jne;</p> <p>3. oma töövaldkonna eelarve, varustuse- ja vahendite sisendi esitamine;</p> <p>4. nõutud informatsiooni ja statistika esitamine ning aruannete koostamine;</p> <p>5. oma tööülesannetega seotud dokumentide koostamine ja esitamine;</p> <p>6. muude administratiivse sisuga ülesannete täitmine.</p>	<p>Töö maht kuni 5% kogutööajast.</p>

ENESEANALÜÜSI ARUANNE

(koostada arengu- või hindamisvestluse jaoks viimase aasta kohta, atesteerimise jaoks atesteeritava perioodi kohta)

Ees- ja perekonnanimi	Struktuuriallüksus	Ametikoht
Õppetegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. läbiviidud õppeained (nimekiri ja maht); 2. õppurite tagasiside analüüs ning sellel tuginev kavandatud parendustegevus; 3. juhendatud praktikantide arv, nendega läbiviidud tegevused; 4. koostatud VÕTA ekspertiisid (õppeaine nimetus, arv); 5. juhendatud lõputööd (kaitsmise aasta, nimekiri); 6. juhendatud magistritööd (kaitsmise aasta, nimekiri); 7. kaitsmiskomisjoni töös osalemine; 8. riigisisene ja välisriiklik õpetamisränne – sihtkoht, kestus, sisu. <p>Eneseanalüüs – hinnang enda õppetegevusele, mis läks hästi, mida saaks paremini teha ning mida on kavas teha, et läheks paremini.</p>	
Teadustegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. projektides osalemine (nimekiri, lühidalt tegevused projektis); 2. avaldatud artiklid (kirjed vastavalt ETISE klassifikaatoritele); 3. andmed teadustekstide ja -väljaannete toimetamise ja retsenseerimise kohta (väljaannete nimekiri; tekstide arv ja milliste väljaannete jaoks); 4. andmed uurimistulemuste levitamise ja populariseerimise kohta (mitte nii väga teaduslikud esinemised või artiklid, muud populariseerivad tegevused); 5. andmed teadusüritustel tehtud ettekannete kohta (ürituse nimetus, aeg, koht, ettekande pealkiri); 6. info patendi või kasuliku mudeli registreerimiseks taotluse sisseandmise kohta; 7. info teadustegevuseks vajalike vahendite saamise või projektitaotluste esitamise kohta (projekti nimetus, maht, kestus, loodetav rahastaja); 8. info teaduskraadi omandamise kohta (kaitsmise kuupäev, ülikool). <p>Eneseanalüüs – hinnang enda teadustegevusele, mida saaks paremini teha ning mida on kavas teha, et läheks paremini.</p>	
Arendustegevus	<ol style="list-style-type: none"> 1. info akadeemia tegevust tagavate ja/või korraldavate dokumentide koostamises/uuendamises osalemise kohta (dokumentide nimetused, panuse kirjeldus); 2. info erialakomisjonide, -võrgustike, -töögruppide ning atesteerimiskomisjoni töös osalemise kohta (komisjonide nimetused, tegevuse lühikirjeldus); 3. info lähteülesannete ja ekspertiiside koostamise kohta (lühikirjeldus); 4. info õppeaineteüleste õppematerjalide ja -vahendite koostamise kohta (nimetus, tegevuse lühikirjeldus); 5. info mentorina tegutsemise kohta (menteede arv, tegevused); 6. info teaduskonverentside ja -seminaride korraldamise kohta (ürituse toimumise aeg, nimetus, tegevuse lühikirjeldus); 7. info akadeemia nõukokku ja selle komisjonidesse kuulumise kohta (istungite arv, põhilised arutelu küsimused); 8. info eriala ja akadeemiat tutvustavates tegevustes osalemise kohta (tegevuste lühikirjeldus); 9. info õppekava, -suuna ja/või -valdkonna juhtimistegevuste kohta (lühike ülevaade tegevustest); 10. info rahvusvahelis(t)e (koostöö)projektide täitmise kohta (projekti 	

	<p>nimetus, partnerasutuste nimed, lühike ülevaade tegevustest). <u>Eneseanalüüs</u> – hinnang enda panusele ja tegevustele arendustegevustes, mis läks hästi, mida saaks paremini teha ning mida on kavas teha, et läheks paremini.</p>
Enesetäiendus	<p>1. info erialast või didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt konverentsid, koolitused, seminarid jne) osalemise kohta (ürituse nimetus, toimumise aeg, korraldav asutus, maht); 2. info akadeemia didaktilist pädevust arendavatel üritustel (nt tunnivaatlus, väeüksuste külastamine, vilistlase vari, KärU kohvipaus jne) osalemise kohta (ürituse nimetus, toimumise aeg); 3. info välisriigis stažeerimise (sh välisõppused) kohta (koht, aeg, kestus, tegevuse lühikirjeldus); 4. info sõjaaja ülesannete täitmise kohta (koht, aeg, kestus, tegevuse lühikirjeldus). <u>Eneseanalüüs</u> – hinnang enda enesetäiendusele, millest oli kasu (on rakendatav enda ülesannete täitmisel, on silmaringi avardav jne), mis oli ajaraiskamine (halvasti korraldatud või ootustele mittevastanud koolitus jne), mida on kavas teha, et läheks paremini.</p>
Administratiivtegevus	<p>1. info akadeemia toimimist toetavate komisjonide jm töös osalemise kohta (komisjonide nimetused, tegevuse lühikirjeldus); 2. info koosolekutel, nõupidamistel osalemise kohta (lühidalt, koosolekute/nõupidamiste eesmärk); 3. info esitatud statistika ja koostatud aruannete kohta (nimekiri). <u>Eneseanalüüs</u> – hinnang enda administratiivtegevusele, mis läks hästi, mida saaks paremini teha ning mida on kavas teha, et läheks paremini. Ettepanekud administratiivkoormuse vähendamiseks.</p>
Muud andmed ning mõtted, mida atesteeritav peab vajalikuks komisjonile esitada.	

.....

Allkiri

.....

Kuupäev

VABA SEMESTRI TAOTLEMISE AVALDUS

(esitatakse üldjuhul üks aasta enne taotletava vaba semestri algust)

Ees- ja perekonnanimi	Struktuuriüksus	Ametikoht
Soovin kasutada õppetegevusest vaba semestrit 20 ___ / ___ . õa ajavahemikul _____ (5 järjestikust kuud).		
Planeeritud tegevused loeteluna: <i>Eesmärk, sisu lühikirjeldus, ajaline maht ja ajakava; vajadusel hinnanguline eelarve.</i>		
Töötaja vahetu juhi seisukoht: <i>1. Info vaba semestri ajal toimuva õppetöö ümberkorraldamise kohta; 2. hinnang vaba semestri ajaks planeeritud tegevuste: 2.1. seotusele teadus- ja arendustegevuse ja/või kutseoskuste täiendamise; 2.2. seotusele Kaitseväge Akadeemia eesmärkidega; 2.3. vastavusele töötaja ametikoha koormusele.</i>	Allkiri, kuupäev	
Õppetooli juhataja/ülema seisukoht:	Allkiri, kuupäev	
Allüksuse juhi seisukoht:	Allkiri, kuupäev	

VABA SEMESTRI ARUANNE

(esitatakse vaba semestri lõppedes 10 tööpäeva jooksul vahetule juhile)

Ees- ja perekonnanimi	Struktuuriüksus	Ametikoht
Õppetegevusest vaba semestri ajavahemik _____.		
Tehtu analüüs vastavalt vaba semestri taotlusele: <i>Tegevuse kirjeldus, tulemused, tegevuste ja tulemuslikkuse analüüs (mis läks eriti hästi, mis läks lihtsalt hästi, mida saaks paremini teha, soovitused teistele vaba semestri taotlejatele).</i>		
Töötaja vahetu juhi hinnang: <i>Vaba semestri ajaks planeeritud tegevuste eesmärkide täitmise ja tulemuste kohta.</i>		Allkiri, kuupäev
Õppetooli juhataja/ülema seisukoht:		Allkiri, kuupäev
Allüksuse juhi seisukoht:		Allkiri, kuupäev