

## AKADEEMILISE TÖÖTAJA ARUANDLUSE KORD

Võttes aluseks Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 34 punkti 1, kehtestan akadeemilise töötaja aruande koostamise ja esitamise korra Tartu Ülikoolis.

1. Akadeemilise töötaja aruande koostamise ja esitamise kord reguleerib õppejõudude ja teadustöötajate (edaspidi akadeemiline töötaja või töötaja) aruandlust Tartu Ülikoolis (edaspidi ülikool).
2. Akadeemilise töötaja aruanne (edaspidi ka aruanne) võimaldab ülikoolil saada tervikliku ülevaate akadeemilise töötaja töö tulemustest kalendriaastate kaupa. Aruanne on aluseks akadeemilise töötaja töö tulemuslikkuse hindamisel, sh töötajaga üheks aastaks ja pikemaks perioodiks kokku lepitud eesmärkide täitmise hindamisel, tulemusvestluste läbiviimisel ning põhipalga ja tulemustasu määramisel. Aruannet arvestatakse töötaja kandideerimisel ülikooli akadeemilistele ametikohtadele ning töötajate tunnustamisel. Akadeemilise töötaja aruannet võib ühe allikana kasutada struktuuriüksuse ning ülikooli õppe- ja teadustegevust kajastavate aruannete koostamisel.
3. Akadeemilise töötaja aruande esitamise kohustus on igal ülikoolis töölepingu alusel töötaval õppejõul ja teadustöötajal. Töötaja on kohustatud aruande esitama ka juhul, kui tema tööleping lõpeb enne kalendriaasta lõppu või enne aruande esitamise tähtaega. Sellisel juhul esitatakse aruanne enne töölepingu lõpetamist.
4. Akadeemiline töötaja esitab vormikohases aruandes kokkuvõtte eelmise kalendriaasta teadus-, õppe- ning administratiivtöö, rahvusvahelise koostöö, ühiskondliku tegevuse ja saadud tunnustuste kohta. Aruanne täidetakse, esitatakse ja säilitatakse õppeinfosüsteemis selleks loodud aruandevormis.
5. Aruande koostamisel kasutab töötaja osaliselt eeltäidetud vormi, milles kuvatakse Eesti Teadusinfosüsteemist (ETIS) ning Tartu Ülikooli õppeinfosüsteemist (ÕIS) ja personali- ja rahanduse infosüsteemist (PRIS) saadud andmed. Aruande täitmisel on töötaja kohustatud kontrollima eeltäidetud vormis esitatud andmeid ning esitama nõutud lisaandmed. Töötaja ei saa aruande eeltäidetud vormis andmebaasidest ülekantud andmeid muuta, vajaduse korral peab ta tegema täiendusi andmebaasis ETIS või esitama andmebaasi haldajale (ÕIS - õppeosakond, PRIS - personaliosakond) muudatuste tegemiseks vajalikud dokumendid.
6. Akadeemiline töötaja on kohustatud 1. veebruariks esitama aruande eelmise kalendriaasta kohta. Käesoleva korra tähenduses loetakse aruanne töötaja poolt esitatuks pärast eeltäidetud vormis kuvatud andmete kontrollimist, lisaandmete esitamist ning aruande kinnitamist.
7. Akadeemilise töötaja aruanne on juurdepääsupiiranguta dokument.
8. Aruande tähtaegset ning vormikohast esitamist kontrollib struktuuriüksuse juht kähe nädala jooksul pärast aruande esitamise tähtaja möödumist.
9. Järelevalvet käskkirja täitmise üle teostab personaliosakonna juhataja.
10. Tunnistan kehtetuks 23.11.2001 käskkirjaga nr 28 kinnitatud (muudetud 12.01.2006 käskkirjaga nr 3 ja 21.04.2006 käskkirjaga nr 11) õppejõudude ja teadustöötajate aruandluse korra.
11. Käesolev kord jõustub 01.01.2007.

Akadeemik Jaak Aaviksoo  
Rektor, professor

Mihkel Pärnoja