

ESF PROGRAMMI PRIMUS VÕTA NÕUKOJA TÖÖKORD

Koostas: Raul Ranne

Kinnitas: Rait Toompere

Kuup: 13.03.2009

EESMÄRK, KÄSITLUSALA, VASTUTAMINE

Programmi Primus tingimused on kinnitatud Haridus- ja Teadusministri 23. juuli 2008.a. käskkirjaga nr 872 *Inimressursi arendamise rakenduskava* prioriteetse suuna „Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine” meetme „Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine” kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise programm Primus.

Käesoleva korra eesmärk on sätestada ESF programmi Primus tegevuse 3 raames tegutseva VÕTA nõukoja koosseis, eesmärgid, ülesanded ja töötamise põhimõtted.

VÕTA nõukoja tegevuse korraldamise eest lasub üldvastutus Kõrghariduse arenduskeskuse Primuse büroo vastava tegevusvaldkonna koordinaatoril.

TEGEVUSE KIRJELDUS**I. Üldsätted**

1. VÕTA nõukoda (edaspidi *nõukoda*) on Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine” meetme „Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine” kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise programmi PRIMUS tegevus 3 VÕTA rakendamise kvaliteedi arendamine (2008–2013) alusel moodustatud nõuandev koostöökoda programmi eesmärkide saavutamiseks.
2. Programmi Primus elluvijaks on Sihtasutuse Archimedes kõrghariduse arenduskeskuse Primuse büroo (edaspidi *elluvija*).
3. Nõukoja koosolekuid ja seminare teenindab tehniliselt elluvija.
4. Nõukoda toetab oma tegevusega varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise arengut ja jätkusuutlikkust.

II. Nõukoja tegevuse eesmärk ja ülesanded

5. Nõukoja tegevuse eesmärgiks on aidata programmi Primus tegevuse 3 raames kaasa VÕTA rakendamise laiendamisele ning programmi indikaatorite saavutamisele.
6. Nõukoda oma eesmärkide täitmiseks:
 - 1) arutleb, võtab vastu otsuseid ja kujundab seisukohti VÕTA rakendamise ja arendamise teemal;
 - 2) teeb ettepanekuid VÕTA ühtsete põhimõtete kujundamiseks;
 - 3) teeb ettepanekuid VÕTA vajalike dokumentide loomiseks ja/või täiendamiseks ning teostab nende analüüsi ettevalmistus/kooskõlastusstaadiumis;
 - 4) võtab seisukoha VÕTA võrgustiku poolt välja töötatud valdkonna iga-aastaste tegevuskavade prioriteetide ja rahastamis põhimõtete osas;
 - 5) üldistab ja levitab Eesti ja välisriikide kõrgkoolide VÕTA kogemust;
 - 6) kogub ja kujundab ühiseid seisukohti ja vahetab kogemusi keeruliste VÕTA juhtumite osas, et tagada VÕTA hindamise kvaliteet ja taotlejate võrdne kohtlemine;

**Primus**
ESF-PRIMUS

- 7) algatab ja osaleb VÕTA arendustegevuses (teavitustegevus, e-õpimapp, koduleht, trükised jms);
- 8) nõustab programmi Primus tegevuse 3 koordinaatorit ning teeb teisi programmi eesmärkide täitmist ja tegevuste elluviimist toetavaid ettepanekuid.

III. Nõukoja koosseis

7. Nõukoda koosneb kõrgkoolide VÕTA spetsialistidest (nn VÕTA nõustajate juhtgrupp) ning Haridus- ja Teadusministeeriumi, Kutsekoja, Akadeemilise Tunnustamise Infokeskuse jt asjassepuutuvate kogude esindajatest.
8. Nõukoja koosseisu ja tegevuse alused kinnitab SA Archimedese juhatus.
9. Nõukoja liikmel on õigus:
 - 1) esitada ettepanekuid, taotlusi ja arupärimisi ning tõstatada küsimusi nõukojas arutamiseks;
 - 2) osaleda programmi Primus VÕTA valdkonna iga-aastaste tegevuskavade hindamisel;
 - 3) olla valitud nõukoja esindajaks teiste ametiasutuste ja organisatsioonide komisjonidesse ja töögruppidesse;
 - 4) saada ja kasutada nõukoja käsutuses olevat informatsiooni, tutvuda kõigi nõukoja tegevust puudutavate dokumentidega;
 - 5) saada tasu nõukoja ülesannete täitmise ja tehtud tööde eest;
 - 6) kutsuda nõukoja istungitele külalisi kooskõlastatult esimehega.
10. Nõukoja liige on kohustatud
 - 1) võtma osa kõigist nõukoja üritustest.
 - 2) järgima nõukoja töökorda ja võtma aktiivselt osa nõukoja tegevusest ning aitama kaasa VÕTA rakendamise laienemisele ja kvaliteedi tõusule;
 - 3) kuuluda nõukoja moodustatud komisjonidesse, töögruppidesse ja ühendustesse;
 - 4) informeerima teisi nõukoja liikmeid olulisematest ühist huvi pakkuvatest teemadest;
 - 5) korraldama nõukoja otsuste ja VÕTA parimate praktikate tutvustamist oma organisatsioonis/kõrgkoolis.

IV. Nõukoja töökord

11. Nõukoja töövormiks on koosolek.
12. Infovahetus ja eeltöö dokumentidega toimub elektronposti teel, elluviija tagab nõukoja listi toimimise.
13. Nõukoda valib liikmete hulgast endale esimehe.
14. Nõukoja koosolekut juhatab nõukoja esimees või tema äraolekul tema poolt määratud nõukoja liige.
15. Nõukoja liikme väljalangemisel kas omal soovil või objektiivsel vajadusel, esitab nõukoja esimees uue liikme kandidaadi kinnitamiseks SA Archimedese juhatusale. Kui nõukoja liige ei osale mõjuvate põhjusteta nõukoja töös pikemat aega, on nõukoja esimehel õigus teha SA Archimedese juhatusale ettepanek tema asendamiseks.
16. Nõukoja koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui kaks korda aastas. Nõukoja kutsub kokku nõukoja esimees või programmi Primus tegevuse 3 koordinaator.

17. Nõukoja liikmeid teavitatakse koosolekust ja koosoleku päevakorrast e-posti teel vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.
18. Nõukoja koosolek on otsustusvõimeline vähemalt poolte liikmete (sh esimees või tema poolt nimetatud esimehe ülesannete täitja) osavõtul. Nõukoda otsustab lihthäälteenamuse alusel. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav nõukoja esimehe või tema äraolekul esimehe ülesannete täitja hääl.
19. Vajadusel kaasab nõukoja esimees arutlusele tuleva teema kohta eksperdikas asjatundja nõukoja liikmete seast või väljastpoolt.
20. Dokumendid nõukojale läbivaatamiseks esitab elluviija ja dokumente tutvustab nende ettevalmistaja.
21. Nõukoja koosolekud protokollitakse. Protokolli eelnõu tutvustatakse enne kinnitamist nõukoja liikmetele märkuste tegemiseks. Igal nõukoja liikmel on õigus tema eriarvamuse protokollimisele. Protokoll allkirjastatakse esimehe ja elluviija assistendi poolt.
22. Koosoleku materjalid ja protokollid säilitatakse elluviija juures.

V. Nõukoja liikmete tasustamine

23. Nõukoja üritustel osalemise eest liikmetele tasu ei maksta.
24. Elluviija maksab tasu nõukoja liikmetele ja ekspertidele nõukoja eesmärkide täitmiseks tehtava töö või teenuse osutamise eest.
25. Nõukoja esimehele ja liikmetele makstav tasu ning koosolekul osalemise transpordikulu kaetakse programmi Primus elluviija poolt.
26. Nõukoja tööga seotud transpordikulud hüvitatakse vastavalt programmi Primus transpordikulude hüvitamise korrale.

VI. Lõppsätted

27. Nõukoja esimees koostab nõukoja tööaruande aruandeaastale järgneva aasta 10. jaanuariks.
28. Nõukoja töökorra muutmine otsustatakse nõukoja koosolekul.

Programmi Primus VÕTA nõukoja tegevusega seotud dokumente säilitab Kõrghariduse arenduskeskuse programmi Primus koordinaator, tuginedes Tõendusdokumentide ohje protseduurile (OP 302), sihtasutuse dokumentide loetelule (OD 302-01) ja asjaajamiskorrale (OD 303).

VIITED

- | | |
|-----------|-------------------------|
| OP 302 | Tõendusdokumentide ohje |
| OD 303 | Asjaajamiskord |
| OD 302-01 | Dokumentide loetelu |
- Haridus- ja Teadusministri 23. juuli 2008.a. käskkiri nr 872 *Inimressursi arendamise rakenduskava* prioriteetse suuna „Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine” meetme „Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine” kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise programm Primus tingimuste kinnitamise kohta



Primus
ESP-PRUUKAARD