



TALLINNA ÜLIKOO

TALLINNA ÜLIKOO

TÖÖTAJA
MEELESPEA

SISUKORD

Hea töötaja!	4	Ülikooli õigusaktid	15
Organisatsioon	5	Töökorraldus üksuses	15
Õppimine	6	Töösuhe	16
Teadus	7	Tööleping	16
Akadeemiline raamatukogu	8	Varad	16
Ametiühing	8	Tööaeg ja töölt äraolek	16
Esimesed sammud ülikoolis	9	Puhkus	17
Arvuti, e-post ja helistamine	9	Täiendavad vabad päevad	17
Kasutajakonto loomine	9	Töölähetus	17
E-posti aadressi loomine	10	Töölt äraoleku teade	17
E-posti aliased	10	Eneseareng	18
TLÜ veebipuhvri kasutamine väljaspool		Sisseelamise toetamine	18
ülikooli arvutivõrku	10	Mobiilsusvõimalused	18
E-posti allkiri	10	Tervisedendus	19
Eduroam	10	Töötervishoid ja -ohutus	19
Google Apps for Education	11	Soodustused ja toetused	20
Pilveprint süsteem	11	Töötajate nõustaja	20
IT ja tehniline abi	12	Võrdne kohtlemine	20
Helistamine ülikoolis	12	Asjaajamine	21
Välisveeb	12	Inglisekeelne terminoloogia	22
Siseveeb	12	Isikuandmete töötlemine	22
Iseteenindusportaal	13	Haldusküsimused	23
Nädalainfo ja uudiskiri	13	Traditsioonid	24
Ülikooli infosüsteemid	13	Ülikooli linnak	25
WebDesktop (WD)	13	Kohvikud	25
Õppeinfosüsteem (ÕIS)	14	Suitsetamine ülikooli territooriumil	25
Tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem (ASIO)	14	Olulised lühendid ja lingid	26
Täiendusõppeinfosüsteem (TÕIS)	14	TLÜ tugiüksuste tähised	26
E-õppe tugi ja keskkonnad	15	Ülikooli struktuur	27
Töökorraldus	15		

HEA TÖÖTAJA!

TERE TULEMAST TALLINNA ÜLIKOOLI!

Me oleme avatud ja sõbralikud, alati valmis õppima ja teistele arenguvõimalusi pakkuma. Meie ülikooli päralt on juba mitmeid aastaid kindel koht maailma tippude pingereas. Tallinna Ülikoolil on värvikas ja liitumisterohke ajalugu. See on kokku toonud väga paljude erialade teadlasi, innukaid uurijaid ja avastajaid, aga ka värvikaid õppejõude ning professionaalseid tugitöötajaid. Iga kümnes õppejõud ja teadustöötaja on välismaalt, välisüliõpilaste osakaal kõigist tudengitest on üle kümnendiku. Neid fakte teades on lihtne järeldada, et Sa saad ülikoolis töötades õppida tundma erinevaid kultuure ja et Sul ei hakka siin töötades kunagi igav.



Professor Tõnu Viik

Meid on palju - üle 900 - ning koos suudame rohkem kui igaüks eraldi. Samas on igaühel oma roll selles, et Tallinna Ülikool oleks nii üliõpilase kui ka töötaja esimene valik.

Ülikoolina soovime, et meie otsused põhineksid teadusel, et oleksime targa eluviisi eestvedajad. Me tunneme vastutust mitte ainult iseenda, vaid ka Eesti riigi ja rahva ning kogu maailma pärast. Me vaatame homsesse nii, et tänane tundub mõttekas ning eilne ei unune. Loodame, et meie aated ja vaated Sulle sobivad, et elad ülikooliellu sujuvalt sisse ja tunned end siin töötades hästi!

Järgnev lugemine aitab Sul meie suurest ja rahvusvahelisest ülikoolist hea ülevaate saada.

Soovin rohkelt õnnestumisi!

Professor Tõnu Viik
Rektor



TALLINNA ÜLIKOOL

ORGANISATSIOON

2005. aasta 18. märtsist Tallinna Ülikooli nime kandev ülikool on kujunenud mitme varasema Tallinna teadus- ja arendusasutuse (Eesti Humanitaarinstituut, Akadeemiline Raamatukogu, Tallinna Pedagoogikaülikool, Teaduste Akadeemia Ajaloo Instituut ja Ökoloogia Instituut) ühinemise teel. Nii on TLÜ Eesti kõrghariduse suurim liitumine ja noorim ülikool.

Tallinna Ülikool seisab akadeemilise vaimsure eest ja panustab Eesti uuenemisvõimesse. Aitame kaasa Eesti haritlaskonna ja demokraatia püsimisele ning edenemisele. Arendame omakultuuri, säilitame rahvuslikku kultuuripärandit ja toetame eestikeelset teaduskultuuri, mis lähtub kõrgetasemelisest rahvusvahelisest teaduskoostööst. Oleme hariduse uuendajad ning teaduspõhise mõtteviisi eestvedajad ühiskonnas ja selle korraldamisel.

ARENGUKAVA

Aastatel 2023-2027 keskendub Tallinna Ülikool oma tegevustega Eesti parima toimetuleku toetamisele tänases ja tuleviku maailmas. Ülikool panustab Eesti toimimisse targa ühiskonnana, pakkudes teaduspõhiseid ja loovaid lahendusi nii meie ühiselu korraldamiseks kui ka inimestele väärika ja osaleva tulevikuväljavaate kujundamiseks.

Selleks

- aitame tagada õpetajate järelkasvu kõikidel haridustasemetel, toetame elukestva õppe kaudu kaasavat haridust ja paindlikke õpiteid ning toimetulekut mitmekultuurilises ja -keelses koolikeskkonnas;
- töötame välja ühiskonna ja kultuuri arengut toetavaid digitaalseid ja innovaatilisi lahendusi, arendame meedia- ja digipädevust ning aitame kohaneda digipöörde mõjudega hariduses, loomevaldkonnas ja tööturul;
- aitame kaasa eestikeelse avaliku ruumi tõhusamale toimimisele, tegeleme eesti kultuuri ning eesti keele kui esimese ja teise keele õpetamise, uurimise ja arendamisega;
- panustame Eesti kohanemisse looduslike ja sotsiaalsete muutustega, pakume lahendusi inimese tervisekäitumise ja heaolu kujundamiseks, loodusressursside kestlikuks haldamiseks ja rohepöörde elluviimiseks;
- aitame kujundada riigi ja kohalikul tasandil toimivaid lahendusi valitsemise, õigus- ja sotsiaalkaitsesüsteemi, poliitikakujundamise, sotsiaalse osaluse ja avalike teenuste vallas.

Neid taotlusi toetab kolm ülikooli strateegilist eesmärki aastateks 2023-2027, mille täpsema sõnastuse ja võtmenäitajad leiad Tallinna Ülikooli arengukavast www.tlu.ee/arengukava



ÕPPIMINE

Tallinna Ülikoolis on võimalik omandada kõrgharidust kolmel õppeastmel (I aste – bakalaureuse ja rakenduskõrghariduse õpe; II aste – magistri- ning bakalaureuse- ja magistri integreeritud õpe; III aste – doktoriõpe). Õppimine toimub Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt registreeritud õppekavade alusel ning õpet viivad läbi akadeemilised üksused. Tasemeõppes õppijad võivad olla üliõpilased ja eksternid, viimased ei oma üliõpilase staatust, kuid läbivad õppekava. Kõrgharidusastme lõpetamisel omistatakse lõpetajale astmele vastav kraad ning väljastatakse lõpudiplom koos akadeemilise õiendiga.

Tallinna Ülikooli akadeemilised üksused ning koolitus- ja konverentsikeskus pakuvad mitmeid võimalusi täienduskoolituseks. Koolitused võivad olla nii avalikud kui ka tellimuskoolitused. Samuti on võimalik õppida üksikuid tasemeõppeaineid täienduskoolitusena, sh mikrokraadi õppekavade alusel. Täienduskoolituse lõpetamisel väljastatakse õppijatele tunnistus ja selle lisad või tõend.

Ülikooli õppetöö korraldamisel lähtutakse Tallinna Ülikooli õppekorralduse eeskirjast ja akadeemilisest kalendrist. Viimane kehtestatakse õppevaldkonna eest vastutava rektoraadi liikme poolt igaks õppeaastaks.

Akadeemiline kalender: www.tlu.ee/akadeemiline-kalender

Õppekorralduse eeskiri: www.tlu.ee/oke

Muu õppetegevuse alane info: www.tlu.ee/oppeinfo

TEADUS

Tallinna Ülikooli teadustöö toimub viies fookusvaldkonnas:

- haridusuuendus,
- terve ja jätkusuutlik eluviis,
- ühiskond ja avatud valitsemine,
- kultuurilised kompetentsid,
- digi- ja meedikultuur.

Iga akadeemilise üksuse (kuus instituuti ja üks kolledž) teadustööd juhib üksuse direktor; igapäevast instituudi teaduskorraldust koordineerivad teaduskorralduse juhid.

Üleülikoolilist teadus- ja arendustegevuse tuge osutavad ülikooli teadusosakond ning teadmussiirde ja projektide keskus. Teadusosakond nõustab eestisisese teadusrahastuse (ETIS) ning teadmussiirde ja projektide keskus Euroopa Komisjoni rahastusega projektide taotlemisel. Viimane haldab ja nõustab ka projektide ja teenuste lepingute registreerimist ülikooli dokumendihaldussüsteemis WebDesktop (tel 640 9147). Akadeemiliste üksuste teaduskommunikatsiooni korralduse eest vastutavad instituudi teaduskorralduse juhid koostöös vastava üksuse turundus- ja kommunikatsiooni spetsialistidega. Üleülikoolilisi teaduskommunikatsiooni sündmusi koordineerivad teadus- ning turundus- ja kommunikatsiooniosakond ühiselt. Kogu ülikooliperele on mõeldud iganädalane Teaduse infokiri, mis ilmub kolmapäeviti.

Vaata siseveebist: [Tugitegevused – Teadus ja arendus](#)



AKADEEMILINE RAAMATUKOGU

Kõik töötajad saavad kasutada Akadeemilise Raamatukogu teenuseid. Raamatukogu võimalusi saab kasutada kolmes asukohas: teadusraamatukogu asub Rävala pst 10, üliõpilastele ja õppejõududele õppe- ja teadustöö tegemiseks mõeldud õpikeskus asub Astra hoone 2. korrusel (Narva mnt 29) ning filmi- ja meediaraamatukogu leiab Nova hoone 4. korruselt (Narva mnt 27).



Lisaks paberkandjal teavikutele, on lugejatel e-raamatukogu kaudu ligipääs mitmesajale tuhandele e-raamatule, e-ajakirjale, e-ajalehele, e-referaadile ja teadusartiklile. Digitaalseid kogusid, sh litsentsandmebaase, saab tasuta sirvida raamatukogus, TLÜ arvutivõrgu kaudu või TLÜ e-posti kasutajatunnusega sisse logides.

Rohkem infot raamatukogu lugejaks registreerimise, teenuste ja lahtiolekuaegade kohta leiad välisveebist: [Meist – Mäluüksused – Akadeemiline raamatukogu](#).

AMETIÜHING

Tallinna Ülikooli Ametiühing on iseseisev, omaalgatuslik ja vabatahtlik ühendus, mis tegutseb ülikooli töötajate tööalaste huvide ja õiguste esindamise ja kaitsmise eesmärgil. Ametiühing osaleb aktiivselt ülikooli otsustusprotsessides ning toetab enda liikmeid suhetes tööandjaga. Juunis 2023 sõlmiti ametiühingu ja rektoraadi vahel Tallinna Ülikooli kollektiivleping, mis kaitseb kõiki ülikooli töötajaid. Ametiühinguga on oodatud liituma kõik ülikooli töötajad.

Rohkem infot ametiühingu ja kollektiivlepingu kohta leiab [ametiühingu kodulehelt](#). Ametiühinguga saab ühendust võtta aadressil ametiuhing@tlu.ee.



Tallinna Ülikooli
AMETIÜHING

ESIMESED SAMMUD ÜLIKOO LIS

- Tööle asumisel loo endale Tallinna Ülikooli kasutajakonto ja e-posti aadress.
- Lase endale luua dokumendihaldussüsteemi Webdesktop (WD) kasutajakonto. Võta ühendust kantseleiga aadressil wd@tlu.ee (vt lk 13).
- Võta vastu oma vahetult juhilt või tema poolt määratud töötajalt tööülesannete täitmiseks vajalik ülikooli vara (nt arvuti, uksekaart, võtmed jne) ning allkirjasta vara töötaja kasutusse andmise akt.

Kui see on tööks vajalik

- Telli Pilveprindi koopiamasinate PIN-kood või lase koopiategemise funktsioon lisada enda uksekaardile. Võta selleks ühendust oma osakonna IT tehnikuga (vt lk 11).
- Lase endale luua õppeinfosüsteemi (ÖIS) kasutajakonto. Võta ühendust õppeosakonnaga tel 640 9232 või aadressil ois@tlu.ee (vt lk 14).
- Lase endale luua tunniplaani- ja ruumikasutussüsteemi (ASIO) kasutajakonto. Võta ühendust infotehnoloogia osakonnaga tel 640 9194 (vt lk 14).

ARVUTI, E-POST JA HELISTAMINE

Kasutajakonto loomine

Ülikooli andmebaasidele juurdepääsu saamiseks loo endale tööle asumisel TLÜ kasutajakonto. Kasutajakonto seob kasutaja isikuandmed tema kasutajatunnusega ülikooli arvutivõrgus ning sellega määratakse kindlaks töötaja õigused ülikooli infosüsteemide ja arvutivõrgu teenuste kasutamisel. Kasutajakonto annab juurdepääsu TLÜ e-postile, siseveebile, õppeinfosüsteemile ja täiendusõppeinfosüsteemile, selle alusel luuakse WD kasutajaõigused.

Kasutajakonto on võimalik luua veebikeskkonnas passwd.tlu.ee, kuhu saad sisse logida Mobiil-ID või ID-kaardi ja PIN1 koodiga, või kasutajate administraatori juures (ruumis S-203 E–R kell 10.00–12.00 ja 13.00–16.00, tel 640 9193). Samas veebikeskkonnas on Mobiil-ID või ID-kaardi abil võimalik muuta ka ununenud parooli.

E-posti aadressi loomine

Igal TLÜ kasutajakonto omanikul on kaks e-posti aadressi – lühike aadress, mis põhineb kasutajanimel ja pikk aadress, mille üldkuju on eesnimi.perekonnanimi@tlu.ee. Mõlemad e-postid suunduvad ühte ja samasse postkasti. Kasutajanime saab igäüks endale ise valida. Soovitav on valida kasutajanimi, mis seostub Sinu ees- või perenimega, et vältida arusaamatusi tööalases kirjavahetuses. Vaikimisi on Sinu peamiseks e-posti aadressiks seadistatud lühike e-posti aadress, mis tuleb muuta pikaks e-posti aadressiks.

Vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Infotehnoloogia – TLÜ kasutajakonto ja e-posti aadress](#) või võta ühendust IT osakonna spetsialistidega.

E-posti aliased

Infot osakonna üldise aliase või tööga seotud aliastringa liitumise vajalikkuse kohta saab osakonna töötajatelt või kasutajate administraatorilt. Aliased on üldnimelise e-posti aadressid nt personal@tlu.ee

Vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Infotehnoloogia – E-posti alias](#)

TLÜ veebipuhvri kasutamine väljaspool ülikooli arvutivõrku

Ülikooli andmebaase ja süsteeme (raamatukogu andmebaasid, Virosoft) on võimalik kasutada ka väljaspool ülikooli arvutivõrku.

Vaata juhendit siseveebist: [Tugitegevused – Infotehnoloogia – Juhendid ja abimaterjalid – Putty seadistamine](#)

E-posti allkiri

Näidis:

Malle Maasikas
Assistent | Assistant
Üksuse nimi | Name of Unit
Tallinna Ülikool | Tallinn University
Narva mnt 25, 10120 Tallinn, Estonia
+372 000 0000, +372 000 0000
www.tlu.ee | www.tlu.ee/en

Vaata juhendeid Google postkasti seadistuste kohta siseveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Videojuhised](#)

Eduroam

Tallinna Ülikool on ühinenud akadeemilise andmesidevõrguga Eduroam, mis võimaldab meie töötajatele ja üliõpilastele tasuta ligipääsu internetile paljudes maailma ülikoolides, teadusasutustes ja raamatukogudes. Eduroami kasutamine on tuttav ka suurele hulgale meie väliskülastajatest. Eduroam võimaldab oma koduülikooli meiliaadressi (kasutajanimi@tlu.ee)

ja parooliga logida sisse tasuta wifi-sse kõigis projektiga ühinenud asutustes. Eduroam levib TLÜ Narva mnt linnaku Astra, Terra, Mare, Silva ja Nova hoones.

Vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Infotehnoloogia – Juhendid ja abimaterjalid – Wifi ja Eduroam TLÜ-s](#)

Google Apps for Education

Igal ülikooli töötajal on olemas isiklik pilve-ruum, et hallata Google Drive's oma dokumente, planeerida sündmusi ja koostööd Google kalendris jm. Teenuste kasutamiseks logi sisse kasutades ülikooli kasutajakontot.

Vaata juhendeid Google kalendri ja pilveruumi kasutamise kohta siseveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Videojuhised](#)

Pilveprint süsteem

Ülikooli on firma Overall paigaldanud printer-koopiamasinad, mis paiknevad koridorides ja aatriumites, võimaldades kõigil ülikooli liikmetel kasutada printimis-, kopeerimis- ja skanneerimisteenust.

Printimise kasutamiseks on vajalik kasutajakonto ja uksekaart. Kui need on olemas, võta ühendust oma osakonna tehnikuga, kes registreerib pilveprintimise konto. Sülearvutiga printides peab kasutama Eduroami võrku.

Vaata lisainfot ja seadmete asukohti siseveebist: [Tugitegevused – Infotehnoloogia – Juhendid ja abimaterjalid – Printimine Overall pilveprinti süsteemis.](#)



IT ja tehniline abi

IT alaste probleemidega saad esmalt pöörduda oma üksuse infotehnoloogia spetsialisti poole.

Vaata kontakte ja üksuste jaotust siveveebist: [Tugitegevused – Infotehnoloogia – IT-abi \(helpdesk\)](#)

Tehniku abi võid vajada õppetööks kasutatavates ruumides tehniliste probleemide lahendamiseks, näiteks heli- ja esitlustehnika või projektori kasutamisel. Probleemide korral võta ühendust tehnikuga tel 640 9268 või 508 2493. Nova ja Vita majas võta ühendust montaažikeskuse administraatoriga tel 619 9925 või 528 9669. Õppetöö väliselt pakuvad teenust Konverentsikeskus ja BFM.

Helistamine ülikoolis

Ülikooli linnakus lauatelefoniga helistamiseks on kõige otstarbekam kasutada lühinumbrit ehk kolme viimast lauatelefoni numbrit, ülikoolisisesed kõned on tasuta. Telefonile vastates ütle osakonna nimetus ja oma nimi. Ülikooli linnakust välja helistamisel tuleb numbri ette lisada 0. Kontorist äraolekul suuna kõned oma mobiilile või Sind asendava kolleegi telefonile.

Vaata kõnede suunamise juhendit siveveebist: [Tugitegevused – Kinnisvara ja haldus – Helistamine](#)

Välisveeb - tlu.ee

Välisveeb on Tallinna Ülikooli kõige olulisem kanal oma tegevusvaldkondade tutvustamiseks ja sihtrühmadega suhtlemiseks.

Siseveeb - siveveeb.tlu.ee

Siseveeb on töölase info keskkond, kuhu on koondatud tugiüksuste juhend- ja abimaterjalid, esitlused jm. Samuti saab siveveebist sisse logida ülikooli erinevatesse andmebaasidesse ja keskkondadesse ning sealt leiab enda tööülevaate, sh õppe- ja teadustegevus, ülikoolis läbitud koolitused jm (vt otseteed – Minu tööülevaade). Siseveebi saad sisse logida TLÜ kasutajakonto tunnuse ja parooliga.

Iseteenindusportaal - ise.tlu.ee

Iseteenindusportaal (ITP) koondab töösuhtega seotud infot ja sealtkaudu toimub töösuhtega seotud avalduste esitamine jms. Portaalist näeb töötaja enda töölepingu infot ja isikuandmeid ning saab neis vajadusel teha muudatusi, näiteks muuta oma pangakontot, kodust aadressi, laste andmeid. Samuti saab ülevaate töötajale arvestatud töötasust, tasutud maksudest ja maksuvaba tulu arvestusest ning samas esitada avalduse maksuvaba tulu arvestamise kohta. Portaalist toimub ka puhkuste planeerimine ja puhkuseavalduste esitamine ning töötaja näeb, kui palju tal on puhkusepäevi saada.

Vaata lisainfot siveveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Iseteenindusportaal](#)

Nädalainfo ja uudiskiri

Lisaks sise- ja välisveebile jõuavad ülikooli uudised töötajateni e-posti teel. Teisipäeviti saadetak nädalainfo kajastab uudiseid ja teateid ülikoolis toimuva kohta. Kolmapäeviti ilmuv teaduse infokiri toob töötajateni teadusuudised ning info seminaride, konverentside, konkursside ja toetuste kohta. Kord kuus jõuab töötajateni varia infokiri, mis kajastab ülikooli töötajate tööjuubeleid, persoonilugusid, töötajate ja vilistlastega seotud eduelamusi, tutvustab uusi töötajaid ning jagab teavet sisekoolituste kohta.

Kord kuus ilmub ka töötajatele suunatud enesearengu infokiri, kus on näha arendusvõimalused ülikooli töötajatele. Samuti jõuavad töötajateni TLÜ senati istungi kokkuvõtted ning erakorralised teated. Lisaks saadetakse infokirju ka ülikoolist välja nii koostööpartneritele kui ka vilistlastele.

Kõik ülikooli töötajad on oodatud jagama teavet huvitavate sündmuste ja ettevõtmiste kohta turundus- ja kommunikatsiooniosakonnale aadressil nadalainfo@tlu.ee.

Täpsema info ülikooli infokirjade kohta leiad siseveebist:

[Tugitegevused](#) – [Turundus ja kommunikatsioon](#) – [Kommunikatsioon](#) – [Infokirjade meelespea](#)

ÜLIKOOLI INFOSÜSTEEMID

Siseveebi kaudu pääsed järgmistesse tööks vajalikesse infosüsteemidesse.

WebDesktop (WD) - wd.tlu.ee

Internetipõhine dokumendihaldussüsteem, kus registreeritakse ülikooli tegevuse käigus loodud ja saadud dokumente. Süsteemi saad siseneda veebiaadressilt wd.tlu.ee WD kasutajakonto tunnuse ja parooliga või ID-kaardiga. WD kasutajakonto loomiseks saada meiliaadressile wd@tlu.ee järgmised andmed: nimi, isikukood, TLÜ lühike meiliaadress, üksus, ametinimetus.

Lisainfo kantselei dokumendihaldussüsteemi peaspetsialistilt, tel 640 9115.

Õppeinfosüsteem (ÕIS) - ois.tlu.ee

Tasemeõppe õppekorralduse infovahetuskeskkond, kus toimub õppetöö andmete kogumine, töötlemine, säilitamine ja väljastamine. Süsteemi sisenemine aadressil ois.tlu.ee TLÜ kasutajakonto tunnuse ja parooliga. Kasutaja-konto loomiseks saada aadressil ois@tlu.ee järgmised andmed: nimi, TLÜ kasutajakonto tunnus, üksus, tööülesanded või vajaminevad rollid ja õigused, tähtajalise töö puhul ka töö tähtaeg.

Lisainfo õppeosakonnast ois@tlu.ee.



Tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem (ASIO) - tlu.ee/asio/kalenterit2

Õppe-, nõupidamis- ja üldkasutatavate ruumide broneerimise süsteem. Süsteemi sisenemine aadressil tlu.ee/asio/kalenterit2 ASIO kasutaja-konto tunnuse ja parooli abil, mille väljastab infotehnoloogia osakond, tel 640 9194.

Lisainfo süsteemi kasutamise kohta õppeosakonnast, tel 640 9133.

Täiendusõppeinfosüsteem (TÕIS)

Täiendusõppe korralduse infovahetuskeskkond, kus kogutakse, töödeldakse, säilitatakse ja väljastatakse täienduskoolituse andmeid. Süsteemi sisenemine siseveebi avalehel TLÜ kasutajakonto tunnuse ja parooliga. Kasutaja õiguste saamiseks saada aadressil avatudope@tlu.ee oma nimi, isikukood ja üksuse nimetus.

Lisainfo koolitus- ja konverentsikeskusest, tel 640 9139.

E-õppe tugi ja keskkonnad

Õppetöö toetamiseks kasutatakse ülikoolis mitmeid e-õppe keskkondi: Moodle, Google Classroom. Iga töötaja saab vajalikku tuge ja abi e-kursuste ja digitaalsete õppematerjalide loomisel e-õppe keskusest. Täiendav info aadressilt eoep@tlu.ee.

Lisainfo e-õppe teenuste ja koolituste kohta veebist: www.tlu.ee/eoeppekeskus

TÖÖKORRALDUS

ÜLIKOOLI ÕIGUSAKTID

Ülikooli tegevust reguleerivad Eesti Vabariigi ja ülikooli õigusaktid. Neist olulisemad on

- kõrgharidusseadus,
- Tallinna Ülikooli seadus
- Tallinna Ülikooli põhikiri,
- Tallinna Ülikooli arengukava,
- Tallinna Ülikooli majanduseeskiri,
- Tallinna Ülikooli teadus- ja arendustegevuse eeskiri,
- Tallinna Ülikooli töösuhete eeskiri,
- Tallinna Ülikooli õppekorralduse eeskiri.

Nende õigusaktidega on kindlaks määratud ülikooli tegevuse alused, juhtimine, struktuur, liikmeskond, lähiaastate eesmärgid ja tegevused (arengukava), majandustegevuse alused, eelarve koostamine, finantskontroll (majanduseeskiri) ning akadeemiliste ametikohtade täitmise kord, atesteerimine, vaba semester (töösuhete eeskiri) jms.

Vaata ülikooli õigusakte WDst: [Lemmikud – Õigusaktide terviktekstid](#)
ja siseveebist: [Dokumendid – Õigusaktide terviktekstid](#).

TÖÖKORRALDUS ÜKSUSES

Ülikooli üksuse (instituut, kolledž, asutus, tugiüksus) tööd reguleerib ka üksuse põhikiri või põhimäärus. Tööd üksuses korraldab selle juht. Töötaja tööd korraldab töölepingus määratud töö vahetu korraldaja. Kuigi ülikooli töökorralduse järgi on töösuhtega seotud otsuste tegemise õigus üksuse juhil, suhtleb töötaja sel teemal tavaliselt enda töö vahetu korraldajaga. Viimase poole pöördub tööalaste probleemide, küsimuste ja töösuhtega seotud sooviavaldustega.

TÖÖSUHE

Tööleping

Ülikooli tööle asudes vormistatakse igale töötajale kirjalik tööleping, milles kajastuvad tööleasujaga läbi räägitud ning ülikoolis kehtivad töötingimused (töö sisu, lepingu tähtaeg, koormus, töötasu, töökoht jms). Mitteakadeemiliste ametikohtade tööülesandeid

kirjeldatakse täpsemalt ametijuhendis, mis on töölepingu lisa. Tööleping allkirjastatakse kas digitaalselt või paberkandjal.

Töölepingu tingimustes ja ametijuhendis saab muudatusi teha tööandja ja töötaja kokkuleppel, mille kohta vormistatakse personaliosakonnas kirjalik töölepingu lisa. Muudatuse aluseks on üksuse poolt vormistatud ja poolte vahel kooskõlastatud taotlus WebDesktopis.

Töölepingu lõpetamine toimub vastavalt töölepingu seaduses ettenähtule. Leping võib lõppeda poolte kokkuleppel, tähtaja möödumise tõttu (tähtajaline tööleping), töötaja või tööandja algatusel (ülesütlemine).

Vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Tööleping ja ametijuhend](#), võta ühendust personaliosakonna personalispetsialistidega või kirjuta üldaadressil personal@tlu.ee

Varad

Töötaja suhtub heaperemehelikult ülikooli varasse ning allkirjastab tema kasutusse antud vara kohta vastava akti dokumendihaldussüsteemis WebDesktop.

Tööaeg ja töölt äraolek

Tavapärane tööaeg ülikoolis on kell 8.00-16.30, sh tasustamata lõunavaheaeg 30 minutit, kui töölepingus ei ole kokku lepitud teisiti. Akadeemiliste töötajate tööaeg on enamasti paindlikum, neil on õigus tööaega iseseisvalt korraldada, arvestades akadeemilist kalendrit, akadeemilise töö iseloomu jms.

Tööl ajal tööst eemalviibimine lepi kokku enda töö vahetu korraldajaga. Samuti teata talle esimesel võimalusel oma haigestumisest või töölt eemalejäämisest pereliikme haigestumise tõttu. Taas tööle asumisel informeeeri haigus- või hoolduslehe lõppemisest üksuse tööajatabeli täitjat.

Vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Tööaeg, puhkeaeg ja puhkus](#), võta ühendust personaliosakonna personalispetsialistidega või kirjuta üldaadressil personal@tlu.ee.

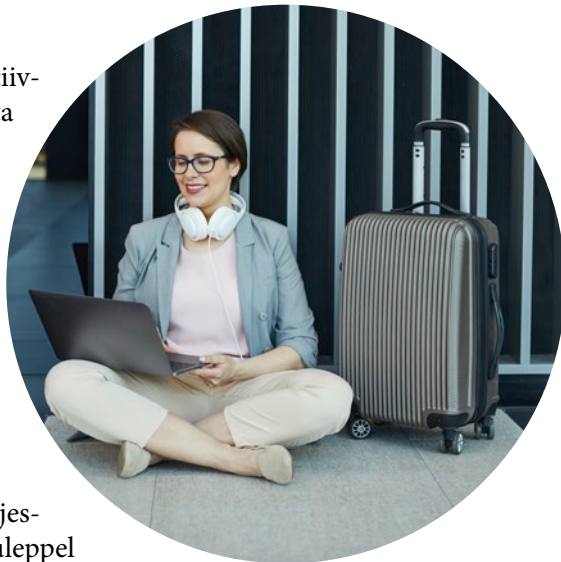
Puhkus

Ülikoolis reguleerib puhkuse andmist puhkuste andmise kord. Põhipuhkuse kasutamise kohta koostatakse kalendriaasta alguses puhkuse ajakava. Puhkuste kavandamine, muutmine ja tühistamine ning asendaja määramine toimub iseteenindusportaalil ise.tlu.ee, kuhu saab sisse logida TLÜ kasutajatunnuse ja parooliga.

Vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Tööaeg, puhkeaeg ja puhkus](#), võta ühendust personaliosakonna personalispetsialistidega või kirjuta üldaadressil personal@tlu.ee

Täiendavad vabad päevad

Ülikooli ja ametiühingu sõlmitud kollektiivlepingu järgi on igal töötajal võimalus võtta aastas vabaks kokku kuni viis tööpäeva koos töötasu säilimisega, põhjustel nagu tervise edendamine ja haiguste ennetamine, lapse 1. klassi minek, abiellumine, pereliikme surm, heategevusliku töö tegemine või ühiskondlik tegevus. Vabade päevade kavandamine toimub iseteenindusportaalil ise.tlu.ee.



Töölähetus

Tööandja võib töötaja saata kuni 30 järjestikuseks kalendripäevaks (poolte kokkuleppel ka pikemaks ajaks) tööülesandeid täitma väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta, hüvitades sellega seotud sõidu-, majutus- ja muud lähetuskulud. Välislähetuse ajal on ette nähtud ka päevaraha maksmine. Lähetuse planeerimisel tutvu töölähetuskorraga ja vormista WDs lähetuskorraldus ning seejärel võta ühendust reisiteenuste pakkujaga. Lähetusest saabumisel esita lähetuskulude aruanne koos kuludokumentidega.

Vaata lisainfot siseveebist: [Dokumendid](#) – [Õigusaktide terviktekstid](#) – [Rahandus](#) – [Töölähetuskord](#) või võta ühendust oma üksuse finantsspetsialistiga.

Reisiteenuste tellimise info ja hankepartmerite info leiad siseveebist: [Tugitegevused](#) – [Rahandus](#) – [Riigihanked](#) – [Reisiteenused ja töölähetused Tallinna Ülikoolis](#).

Töölt äraoleku teade

Kui viibid haiguslehel, puhkusel või töölähetuses ning ei loe regulaarselt oma e-kirju, seadista e-postile automaatvastus. Automaatvastus koosta nii eesti kui inglise keeles ning see peab sisaldama teavet äraolemise perioodi kohta, samuti infot, kelle poole pöörduda kiireloomulistes küsimustes (asendaja e-posti aadress ja telefoninumber).

ENESEARENG

Ülikool lähtub töötajate professionaalse arengu toetamisel personaliarenduse põhimõtetest. Arendame koosloomes õppimist toetavat keskkonda ja toetame oma töötajate enesearendust arvestades tasakaalustatult töötajate vajaduste ning ülikooli eesmärkide, vajaduste ja võimalustega.

Ülikooli töötaja arendab oma tööalaseid teadmisi ja oskusi, seades endale selleks arengu eesmärgid, leides sobivaid enesearengu võimalusi ülikoolis või mujal ning arutades tööalase arengu vajadusi vahetu juhiga. Enesearengu võimalustena võib kaaluda koolitustel, konverentsidel, töögruppides ja võrgustikes osalemist, erialakirjandusega tutvumist, mentorlust, mobiilsusvõimalusi jm.

Ülikool toetab töötajate tööalast arengut erinevatel viisidel. Personaliosakond ja teised ülikooli üksused korraldavad sisekoolitusi, seminare, töötubasid ja muid arendustegevusi. Lisaks sellele on tööalase enesetäiendamise eesmärgil võimalik osaleda tasemeõppe ainetes. Ülikooli pakutavate arendusvõimalustega saab kursis olla infokirjade vahendusel ja vaadates võimalusi koolituskalendrist.

Tutvu personaliarenduse põhimõtete ja enesetäiendamise võimalustega siseveebis: [Tugitegevused – Personalitöö – Enesetäiendamine ja tööalane areng](#) ja vaata [koolituskalendrit](#)

Sisseelamise toetamine

Ülikooli uued töötajad on iga kuu esimesel kolmapäeval oodatud hommikukohvile, kus on võimalus tutvuda teiste uute kolleegidega ning saada ülevaade ülikooli olulisematest tegevustest ja võimalustest.

Akadeemiliste töötajate sisseelamise toetamiseks ja õpetamise heade praktikate üle mõtlemiseks oleme loonud Moodle e-kursuse, mille lingi leiab ülikooli [koolituskalendrist](#).

Ülikooli töökeskkondadega tutvumiseks ja nendes toimetamiseks on abiks videojuhised, mille leiab siseveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Videojuhised](#).

Mobiilsusvõimalused

Erinevaid mobiilsusvõimalusi pakub programm Erasmus+. Programmi raames saavad akadeemilised töötajad viia läbi õppetööd partnerülikoolides, kõigil ülikooli töötajatel on võimalik külastada välisriikide kõrgkooli ja osaleda seal toimuvatel täienduskoolitustel ja rahvusvahelistel nädalatel. Täpsemat infot võimaluste kohta saab personaliosakonna koolitus- ja mobiilsusspetsialistilt.

Vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Enesetäiendamine välismaal](#).

TERVISEDENDUS

Tallinna Ülikool peab oluliseks tervislike eluviiside edendamist ülikooli töötajate hulgas. Nii on võimalus ülikoolis kohapeal käia massaažis, võtta osa liikumisväljakutsetest ning melu täis tervisepäevast.

Tallinna Ülikooli Spordiklubi pakub linnakus kohapeal erinevaid treeninguid ning võimalus on sportida ülikooli avaras jõusaalis.

Tutvu võimalustega siseveebist: [Tugitegevused](#) – [Personalitöö](#) – [Töötervishoid ja -ohutus](#) – [Tervisedendus ülikoolis](#).

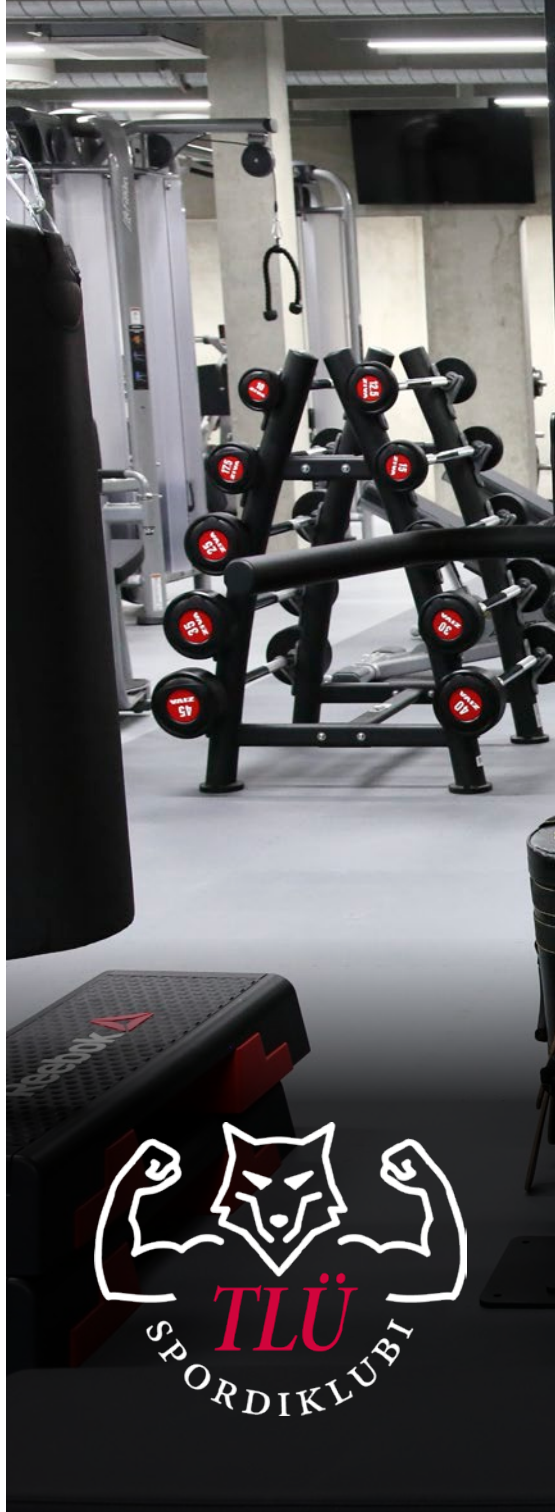
Töötervishoid ja -ohutus

Tööohutusosalast tööd ülikoolis koordineerib töötervise spetsialist. Ohutu töökeskkonna loomisesse ülikoolis panustavad töökeskkonnavolinikud ja töökeskkonnanõukogu. Tööohutusosalast juhendamist viib läbi üksuse juht koostöös töötervise spetsialisti ja töökeskkonnavolinikega.

Töökeskkonnavolinike ja -nõukogu kontaktid leiad siseveebist: [Tugitegevused](#) – [Personalitöö](#) – [Töötervishoid ja -ohutus](#) – [Kontaktid](#).

Töötaja tervisekontroll korraldatakse nelja kuu jooksul tema tööle asumisest ning edaspidi töötervishoiuarsti näidatud ajavahemiku järel, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul. Tervisekontrolli kutse saadab töötajale ülikooli tervishoiupartner HeBA Clinic.

Tallinna Ülikooli töötajatel, kes vajavad kuvariga tööks nägemisteravust korrigeerivaid abivahendeid, on võimalik saada prillikompenatsioon.

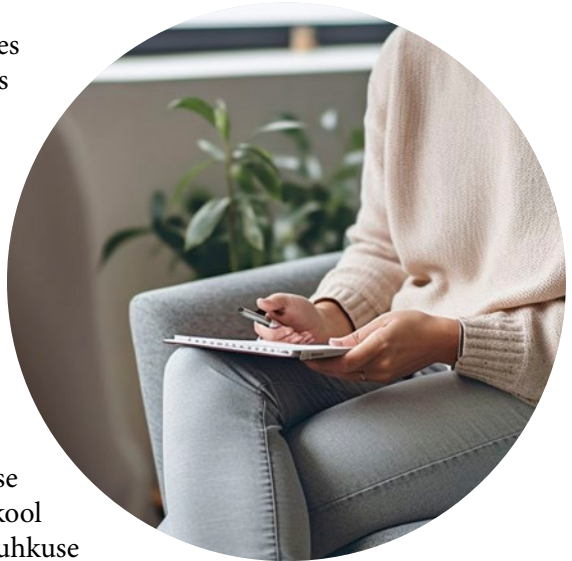




Esmaabivahendid asuvad infolaudades ja üksustes. Nende asukoha määrgistus on valge rist ruudukujulisel rohelisel taustal.

Lisainfot saad personaliosakonna töötõrvis spetsialistilt aadressil health@tlu.ee ja siseveebist:

[Tugitegevused – Personalitöö – Töötõrvis hoid ja -ohutus.](#)



Soodustused ja toetused

Ülikoolis töötamist hüvitatakse lisaks töötasule karahalisel hinnatavate soodustuste andmisega. Nii on meie kõigi töötajate põhipuhkuse pikkus vähemalt 35 kalendripäeva ning ülikool hüvitab töötajale lapsepuhkuse ja hoolduspuhkuse päevad soodsamalt ehk keskmise töötasu järgi. Lisaks makstakse haigestumise või vigastuse tõttu töövõimetuslehel viibivale töötajale haigushüvitist teise kuni kaheksanda kalendripäeva eest 100% ulatuses töötaja keskmisest töötasust. Ülikooli töötajatele makstakse toetust ka lähedase surma korral.

Vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Personalitöö – Tasustamine](#)

TÖÖTAJATE NÕUSTAJA

Ülikooli personaliosakonnas on tööl psühholoog-töötajate nõustaja, kellega võib konfidentsiaalselt arutada isiklikus või tööelus muret tekitavatel teemadel, nt liigne stress, läbipõlemine, muretsemine ja ärevus, kurvameelsus, kohanemisprobleemid, ootamatud elusündmused, suhetega seotud probleemid jm.

Konsulteerimiseks ja lisainfo saamiseks võta ühendust [töötajate nõustajaga.](#)

VÖRDNE KOHTLEMINE

Tallinna Ülikooli eesmärk on olla tark ja väärtustatud organisatsioon, kuhu tahetakse tulla õppima ja töötama. Oluline alustala sellise organisatsiooni loomisel on teadlikkus mitmekesisusest ning kõigi ülikooli liikmete võrdne kohtlemine. Igal ülikooli töötajal ja üliõpilasel on õigus turvalisele keskkonnale ning igal ülikooli liikmel on kohustus austada oma kaastöötajate ja -õppijate õigusi.

Ülikoolis on tööl võrdse kohtlemise volinik, kelle roll on nii nõustada ja abistada kõiki ülikooli liikmeid, kes tunnevad, et neid on diskrimineeritud, kui ka tegeleda võrdse kohtlemise alase teavitustööga ülikoolis. Kui kahtlustad, et Sind on tööl diskrimineeritud soo, vanuse, rahvuse, nahavärvuse, usundi, veendumuste, puude, seksuaalse sättumuse, lapsevanemaks olemise, perekondlike kohustuste või ametiühingusse kuulumise tõttu, võta julgelt ühendust ja küsi nõu.

Lisainfo ja kontaktid: www.tlu.ee/vordne-kohtlemine

ASJAAJAMINE

Kasulikku teavet ülikooli asjaajamisest, nt dokumentide vormistamine, postiringlus, igliskeelne terminoloogia jm vaata siseveebist.

Vaata siseveebist: [Tugitegevused – Asjaajamine](#)

Ülevaate ülikooli dokumentidest saad TLÜ dokumentide loetelust.

Vaata siseveebist: [Dokumendid – Asjaajamine – Dokumentide loetelu](#)

Dokumentide vormistamise, koostamise ja registreerimise ning arhiveerimise kohta saad teavet TLÜ asjaajamiskorrast.

Vaata siseveebist: [Dokumendid – Asjaajamine – Asjaajamiskord](#)

Sõltuvalt dokumendiliigist kasutatakse WDs kolme erinevat dokumentide allkirjastamise viisi: digitaalallkiri, dokumendihaldussüsteemi kinnitusemärged ja käeline allkiri. Lisaks, sõltuvalt dokumendi sisust, tuleb lisada teatud juhtudel dokumendile ka juurdepääsupiirang.

Küsimuste korral saad pöörduda aadressil wd@tlu.ee või telefonil 640 9105; 640 9115.



Riigi Teatajale sarnaselt on ülikoolis kasutusel hetkel kehtivate õigusaktide terviktekstide süsteem (nt Täiendusõppe eeskiri, Töölähetuskord, Töösuhete eeskiri, Hankekord, Projektide kord jne), mis asub siseveebis.

Vaata siseveebist: [Dokumendid](#)

Saabunud kirjad ja pakid saad kätte kantseleist postiriivulist oma üksuse postivahest, kuhu saab samuti jätta saadetavad ülikoolisisesed kirjad, väljasaadetavad kirjad tuleb jätta postiriivi kõrvale lauale. Postiriivul asub Mare maja 6. korrusel ja on avatud kell 9.00-16.30.

Lisainfot postiringluse kohta saad tel 640 9101 või siseveebist: [Tugitegevused – Asjaajamine – Postiringlus](#).

Ülikoolis on väga paljud tegevused projektipõhised ning seega tuleb tunda vastavat töökorraldust.

Tutvu "[Projektide menetlemise korraga](#)" ja vaata lisainfot siseveebist: [Tugitegevused – Teadus ja arendus](#).

Lähetustega seotud dokumendid registreeritakse, kinnitatakse ja arhiveeritakse WDs. Majanduskuluaruanded ja ostuarved menetletakse Finbite e-teeninduse keskkonnas (<https://login.finbite.eu/login>).

Ingliskeelne terminoloogia

Ülikooli dokumentide ja tekstide tõlkimisel juhendatakse ühtsest ingliskeelsest terminoloogiast, mille eest vastutab tõlk. Ülikoolis on välja töötatud ülikooli tegevust puudutavate eesti keelsete terminite ingliskeelsed tõlkevasted ja vajadusel annab tõlk soovitusi ingliskeelsete terminite kasutamise kohta ülikoolis.

Ingliskeelse terminoloogia leiad siseveebist: [Tugitegevused – Asjaajamine – Terminoloogia ja tõlkimine](#).

Isikuandmete töötlemine

Avalik-õigusliku juriidilise isikuna on ülikool avaliku teabe valdajaks kogu oma tegevuse ulatuses. Isikuandmete töötlemise kohta ülikoolis leiad info välisveebist: www.tlu.ee/isikuandmete-tootlemine

Mis on isikuandmed ning mida nende alla liigitatakse leiad Andmekaitse Inspektsiooni kodulehelt.

Lisainfot saad kantselei andmekaitse spetsialistilt, e-post andmekaitse spetsialist@tlu.ee.

HALDUSKÜSIMUSED

Haldusega seotud probleemidest saad ülikoolilinnakus teada anda majahalduritele. Majahalduri poole võid pöörduda kõigi hooldus- või haldusküsimustega, näiteks koristaja, santehniku, elektriiku või töömehe kutsumine, abimaterjalide transportimine ülikooli linnakus, kaotatud või varastatud esemed jne.

Majahaldurite kontaktid tel 640 9367 või 5196 1176 (Silva ja Astra hooned) ning tel 640 9165 või 509 8631 (Terra, Mare, Nova ja Vita hooned).

Turvalisusega seotud probleemidest saad ülikoolilinnakus teada anda turvatöötajale, tel 5853 8502.

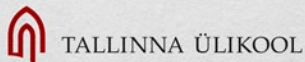
Auditooriumide võtmeid ja uksekaarte väljastatakse ning ruumide asukoha infot antakse infolaudades:

- Mare maja tel 619 9999
(väljastatakse ka Nova ja Vita võtmeid/kaarte),
- Astra maja tel 640 9171
(väljastatakse ka Silva võtmeid),
- Terra maja tel 640 9170.

Jalgrattaid saab ülikooli territooriumil parkida Astra maja all asuvas kinnises parklas ning kolmes avatud parklas. Mootorsõidukeid saab parkida elektroonilise parkimisloa alusel tasuta, kuid parkimiskohtade arv on piiratud. Parkimiskohad on jaotatud ülikooli üksuste vahel ja nende jagunemise üksuse sees otsustab üksuse juht. Sõidukite juurdepääsu ja parkimist ülikooli linnakus korraldab haldusosakond, tel 640 9264.

Vaata infot tasulistest parkimisvõimalustest ülikooli lähimbruses välisveebist: tlu.ee/kuidas-tulla-ja-parkida.





TRADITSIOONID

ÜLIKOOLI SÜMBOLID, SÜNDMUSED JA ESINDUSKOLLEKTIIVID

Ülikooli sümbolid on logo, märk, lipp, tekkel, sall ja rektori ametikett.

Vaata täpsemalt siseveebist:

Tugitegevused – Turundus- ja kommunikatsioon.

Samast menüüst leiad ka muud turunduse ja kommunikatsiooniga seonduvad tugimaterjalid, nagu näiteks ülikooli stiiliraamatu, ülikooli tutvustava esitluse, meediaga suhtlemise põhimõtted jm.

Ülikooli meeneid saad osta Astra maja kohviku Astrarium I korruselt.

Ülikoolis on tähtsal kohal tavad ja traditsioonid, millest kutsume Sind osa saama. Akadeemilistest sündmustest toimuvad igal aastal õppeaasta avaaktus, doktorite promoveerimisaktus ja tasemeõppe lõpuaktused. Samuti oled oodatud Tallinna ülikooli päevale ja muudele ülikooli üritustele.

Sul on võimalik liituda ülikooli esinduskollektiividega – meeskoor, naiskoor, BFM segakoor, vokaalansambel Vox Nova, rahvatantsurühm Soveldaja, sümfooniaorkester, spordiklubi.

Vaata lisainfot välisveebist: www.tlu.ee/sport-ja-kultuur



ÜLIKOOLI LINNAK

Asume Tallinna kesklinnas, Kadrioru pargi ja Tallinna lahe vahetus läheduses. Narva maantee ning Uus-Sadama tänavaäärsetele kruntidele (kokku 15 064 m²) mahub suurem osa ülikooli õppe-, teadus- ja loometegevusest.

Tallinna Ülikooli linnaku hoonete ladinakeelsed nimed Terra, Vita, Silva, Mare, Nova, Astra sümboliseerivad selliseid ülikoolile olulisi väärtusi nagu eesmärgipärasus, areng, vabadus, avatus, akadeemilised traditsioonid, teadus, nõudlikkus ja kindlameelsus. Nimede esitähedega on tähistatud ka hoonetes asuvad ruumid.

Lisaks paiknevad ülikooli hooned Tallinna kesklinnas (Akadeemiline Raamatukogu) ja Tallinna vanalinnas (arheoloogia teaduskogu). Ülikooli regionaalne kolledž asub Haapsalus.

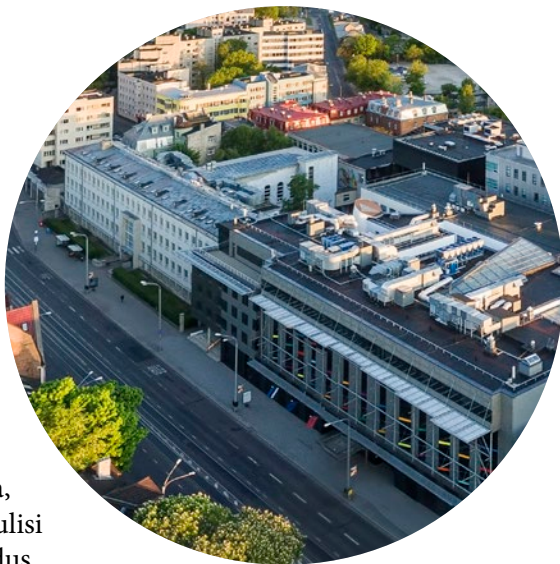
KOHVIKUD

Ülikooli linnakus on võimalik einestada Terra hoone I korrusel asuvas kohvikus Oaas, Astra maja kohvikualal Astrarium, Nova hoone I korrusel asuvas Nova kohvikus.

Vaata lisainfot välisveebist: www.tlu.ee/kohvikud

SUITSETAMINE ÜLIKOOLI TERRITOORIUMIL

Vastavalt tubakaseadusele on õppeasutustes suitsetamine lubatud vaid selleks ette nähtud kohtades, nii ka ülikooli linnakus. Sisehoovis on selleks vastavalt märgistatud ala Mare maja taga.



OLULISED LÜHENDID JA LINGID

HTM	Haridus- ja Teadusministeerium www.hm.ee
HAKA	Eesti Kõrg- ja Kutsehariduse Kvaliteediagentuur haka.ee
ETAg	SA Eesti Teadusagentuur www.etag.ee
EHIS	Eesti Hariduse Infosüsteem www.ehis.ee
ETIS	Eesti Teadusinfosüsteem www.etis.ee
TalÜKS	Tallinna Ülikooli seadus
KHaS	kõrgharidusseadus
KHS	kõrgharidusstandard
TAKS	Teadus- ja arendustegevuse korralduse seadus
ELU	erialasid lõimiv uuendus
EAP	Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkt, mis vastab 26 tunnile keskmise õppija tööle
VÕTA	varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine www.tlu.ee/vota
ÕKE	õppekorralduse eeskiri www.tlu.ee/oke

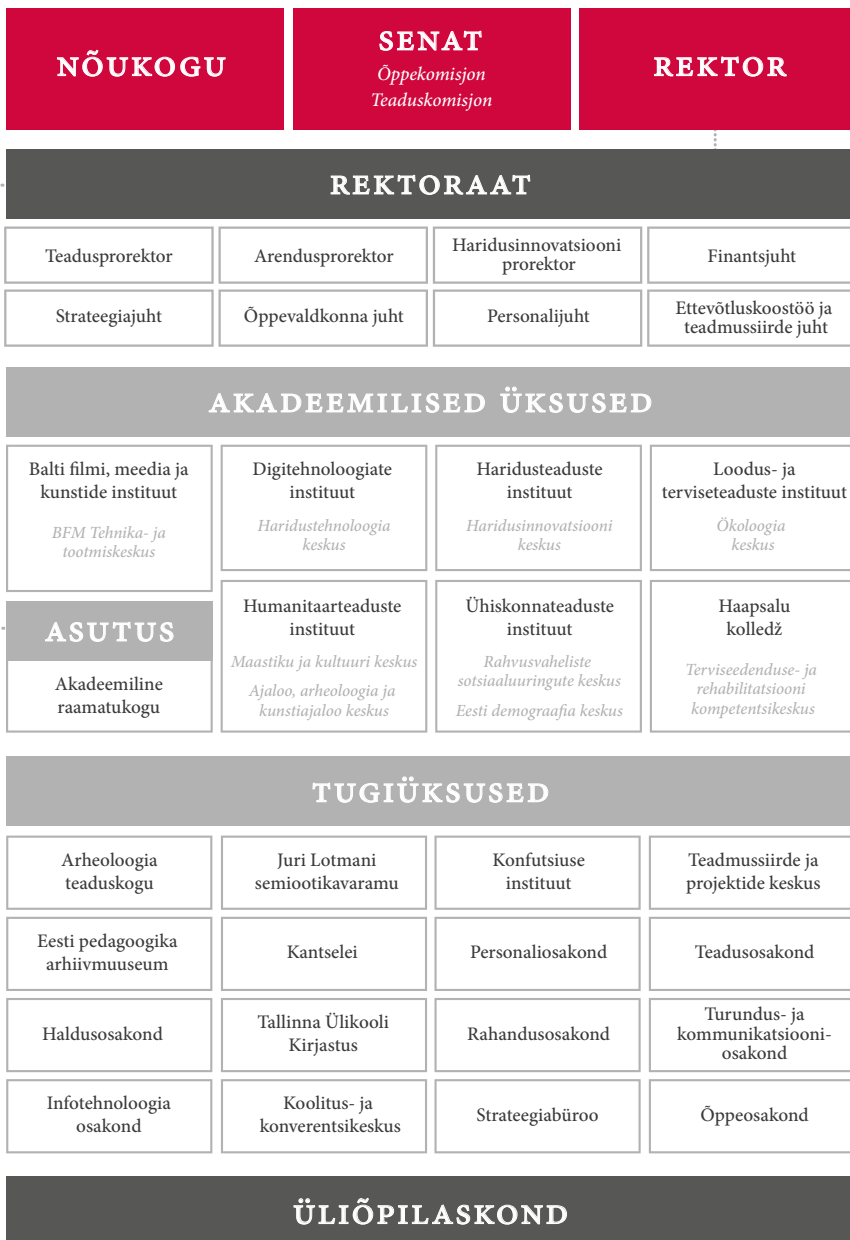
TLÜ AKADEEMILISTE ÜKSUSTE TÄHISED:

HTI	haridusteaduste instituut
BFM	Balti filmi, meedia ja kunstide instituut
DTI	digitehnoloogiate instituut
TÜHI	humanitaarteaduste instituut
LTI	loodus- ja terviseteaduste instituut
ÜTI	ühiskonnateaduste instituut
HK	Haapsalu kolledž

TLÜ TUGIÜKSUSTE TÄHISED

AR	Akadeemiline Raamatukogu	PR (TUKO)	turundus- ja kommunikatsiooni-osakond
AT	arheoloogia teaduskogu	RO	rahandusosakond
CI	Konfutsiuse instituut	SB	strateegia büroo
HO	haldusosakond	SV	Juri Lotmani semiootikavaramu
IT	infotehnoloogia osakond	TA	teadusosakond
KN	kantselei	TC	koolitus- ja konverentsikeskus
KR	Tallinna Ülikooli Kirjastus	TEA	teadmussiirde ja projektide keskus
OP	õppeosakond	ÜNK	üliõpilaste nõustamiskeskus
PM	Eesti pedagoogika arhiivmuuseum	YL	Üliõpilaskond
PO	personaliosakond		

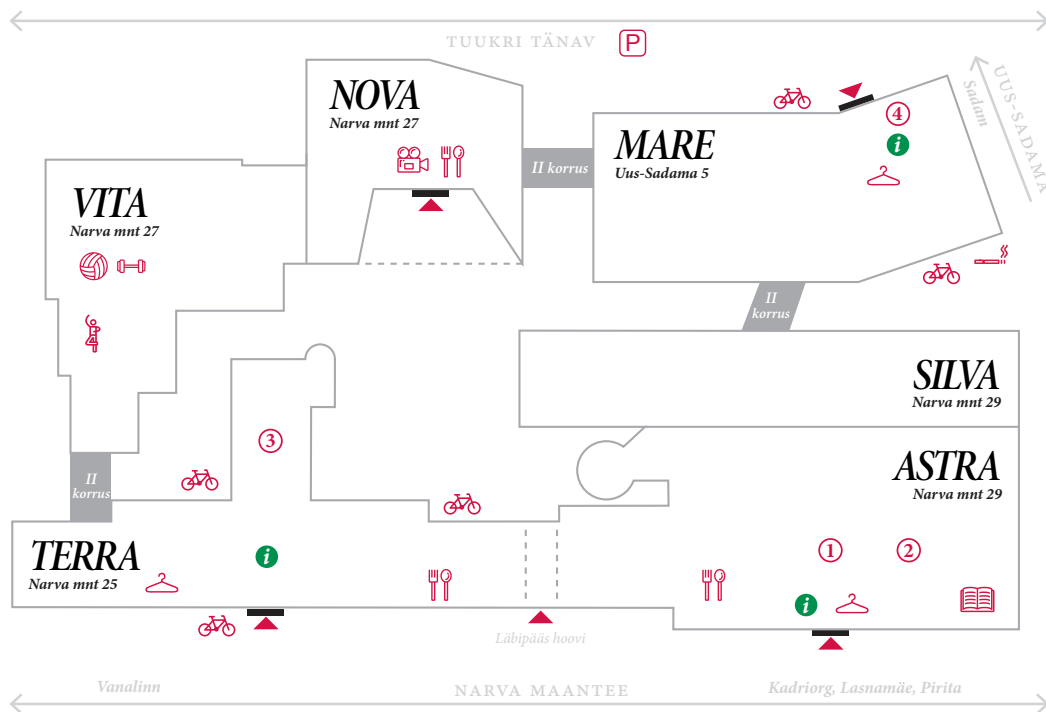
ÜLIKOOI STRUKTUUR



TALLINNA ÜLIKOOI LINNAK

Narva mnt 25
10120 Tallinn
640 9101
tlu@tlu.ee

tlu.ee
media.tlu.ee



- | | | | | |
|------------------|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|
| Parkla | Jalgrattaparka | Söökla / Kohvik | Spordisaal | Jõusaal |
| Teadlaste foorum | Auditoorium Maximum | Aula | Tallinna saal | Suitsetamise koht |
| Riidehoid | Black box | Kino | Raamatukogu | Infolaud |