

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI

ÕPPEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) õppeosakond, inglise keeles: *Academic and International Affairs Office* (edaspidi üksus) on kõrgkooli struktuuriüksus.
- 1.2 Õppeosakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, kõrgkooli põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest kõrgkooli sisestest dokumentidest.
- 1.3 Õppeosakond kasutab kõrgkooli nõukogu kinnitatud osakonna sümboolikat.
- 1.4 Õppeosakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste kõrgkooli struktuuriüksustega ning vastavalt kõrgkooli arengukavadele.
- 1.5 Õppeosakonna postiaadress on: Kännu 67, Tallinn, Eesti elektroonpostiaadress: oppeosakond@ttk.ee.

2. EESMÄRK JA PÕHIÜLESANDED

- 2.1 Õppeosakonna eesmärk on tagada kvaliteetne õppetöö ja õpirände korraldus ning plaanipärane rahvusvahelistumise areng kõrgkoolis.
- 2.2 Õppeosakonna põhiülesanded on:
 - 2.2.1 õppetöö planeerimine, koordineerimine ja korraldamine vastavalt õppekavade struktuurile, üksuse eesmärkide ja kõrgkooli õppekorralduseeskirjale;
 - 2.2.2 valdkonna dokumentatsiooni, juhendite jne väljatöötamine ning kaasajastamine;
 - 2.2.3 õppetöö kvaliteedi tagamine ja arendamine ning õppetegevuse elluviimise osas järelevalve teostamine;
 - 2.2.4 õpilaste, üliõpilaste, õppejõudude ja töötajate õpirände planeerimine, koordineerimine ja korraldamine ning kõrgkooli rahvusvahelistumise juhtimine;
 - 2.2.5 õppekavade arenduse koordineerimine;
 - 2.2.6 õppekavade ja muude välis- ning sisehindamistega seotud tegevuste koordineerimine;
 - 2.2.7 vastuvõtu korraldamine;
 - 2.2.8 õppetöö ja õpirändega seotud statistiliste andmete kogumine ja analüüsimine;
 - 2.2.9 varasemate õpi- ja töökogemuste (VÕTA) arvestamise korraldamine ja koordineerimine;
 - 2.2.10 lõpueksamite ja lõputööde deklareerimise, lõputööde esitamise ning lõpueksamite ja lõputööde korraldamise koordineerimine;
 - 2.2.11 õppekorralduslike lepingute ja dokumentide allkirjastamise korraldamine;
 - 2.2.12 e-õppe arendamise ja elluviimise koordineerimine ning haridustehnoloogiliste lahenduste väljatöötamine;
 - 2.2.13 õppijate ja töötajate nõustamine õppe ja õpirändega seotud küsimustes;
 - 2.2.14 kõrgkooli kodulehekülje ja sotsiaalmeedia kanalite tehniline haldamine, täiendamine, vastutusala rubriikide sisuhaldamine, kasutajatoe pakkumine;
 - 2.2.15 õppeainete „Sissejuhatus õppimisse“, „Tuutorlus“ korraldamine ja elluviimine;
 - 2.2.16 nõuande- ja konsultatsioonitegevuse arendamine;
 - 2.2.17 osalemine kõrgkooli kvaliteedijuhtimise protsessis sh tagasisideküsitluste läbiviimine ja andmete analüüs osakonna vastutusala lõikes.

2.3 Õppeosakond kasutab oma ülesannete täitmiseks kõrgkooli eelarve vahendeid, mis on ette nähtud osakonna eelarves.

3 ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1 Õppeosakonnal on õigus:

3.1.1 saada rektoraadilt ja kõrgkooli struktuuriüksustelt õppeosakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja vahendeid;

3.1.2 teha ettepanekuid rektoraadile ja teistele struktuuriüksustele oma ülesannete täitmiseks vajalike tegevuste ja vahendite osas;

3.1.3 teha ülesannete täitmiseks koostööd kolmandate isikutega ja organisatsioonidega oma pädevuse piirides.

3.2 Õppeosakond on kohustatud:

3.2.1 täitma talle pandud ülesandeid nõuetekohaselt ja tulemuslikult, vastavuses kinnitatud õppekavade, õppekorralduseeskirjade ja kõrgkooli arengukavaga;

3.2.2 kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid efektiivselt, säästlikult ja heaperemehelikult;

3.2.3 tegema koostööd teiste kõrgkooli üksustega ning vajadusel osutama abi teistele üksustele nende ülesannete täitmisel;

3.2.4 teostama osakonna eesmärkide saavutamiseks ning ülesannete tulemuslikuks teostamiseks vajalikke tegevusi.

4 TÖÖKORRALDUS JA ARUANDLUS

4.1 Struktuuriüksuse tööd juhib osakonna juhataja, kes:

4.1.1 korraldab ja planeerib osakonna tööd, ning vastutab üksuse ülesannete täitmise eest;

4.1.2 esindab üksust ning sõlmib üksuse ülesannete täitmiseks kõrgkooli nimel kokkuleppeid vastavalt oma pädevusele;

4.1.3 allkirjastab dokumente ja teeb muid tehinguid vastavalt rektori käskkirjast tulenevatele volitustele;

4.1.4 annab üksuse töötajatele suulisi ja kirjalikke ülesandeid;

4.1.5 täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;

4.1.6 tagab üksuse arengu ning ülesannete kvaliteetse ja tulemusliku täitmise;

4.1.7 teeb rektoraadile ettepanekuid üksuse tööd puudutava kohta.

4.2 Õppeosakonna juhti valitakse konkursi korras.

4.3 Õppeosakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid kõrgkooli rektor.

4.4 Õppeosakonna juht on aruandekohustuslik otsese juhi, rektori ja kõrgkooli nõukogu ees.

5 LÕPPSÄTTED

5.1 Õppeosakonna moodustamise, muutmise või tegevuse lõpetamise otsustab kõrgkooli nõukogu.