

ÕPPEKORRALDUSE OSAKONNA JUHATAJA Ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Õppekorralduse osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
1.2 ALLUVAD	Õppeosakonna spetsialist, üldharidusainete õpetaja, kursusejuhataja, koolitusjuht
1.3 ASENDAJA	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
1.4 ASENDAB	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • luua õpilastele võimalused eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks; • võimaldada arvutiteaduste, ärimise ja halduse, tehnikaalade, arhitektuuri ja ehituse, põllumajanduse, metsanduse ja kalanduse, isikuteeninduse ja transporditeenuste õppesuundadel üldhariduslikku õpet • korraldada kutsealast eelkoolitust; • korraldada täiskasvanute tööalast koolitust ja vabahariduslikku koolitust; • osutada karjääriplaneerimise ja -nõustamise teenust; • korraldada kursuste juhatamine
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<ul style="list-style-type: none"> • õpilastele õppimis- ja karjääri võimaluste tutvustamine ja erialane nõustamine • uute õppijate vastuvõtu korraldamine koostöös erialade õppeosakondadega; • raamatukogu töö arendamine ja korraldamine; • täiskasvanute tööalase ja vabaharidusliku koolituse korraldamine; • haridustehnoloogia ja õppeprotsessi tehnilise ja logistilise teenindamise korraldamine; • kasvatustöö planeerimise ja läbiviimise korraldamine • korraldada kursuste juhatamine;
ÜLDINE VASTUTUSALA	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli tegevust reguleerivast dokumentatsioonist, ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete (sh õppe- ja praktikakorralduse, õppetööst osavõtu, õppe- ja õpetamistegevuse hindamise ning õpingute lõpetamise ja õpilaste nimekirjast kustutamise korraldamine) seaduslik, korrektne ning õigeaegne kvaliteedijuhtimise põhimõtetest, kooli arengukavast ja väärtustest lähtuv täitmine..

3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS	KOOSTÖÖ (kooskõlastatult asedirektoriga õppe- ja kasvatusalal)
Riigisisese ja rahvusvahelise koostöö toimumine kutseõppe tõhustamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> • Aineõpetajad on kaasatud projektidesse • Õpilased on kaasatud projektidesse • Kooli õppeplaan ja tunniplaan võimaldavad õpetajatel ja õpilastel projektides 	Arenguosakond

	osaleda	
Töoandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega ühistegevuse arendamine, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudmistega;		
Koolile eraldatud vahendite (rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne koolitus;	<ul style="list-style-type: none"> • Õppevahendid ja –inventar on hoitud, hooldatud ja töökorras • Õppevahenditele ja -inventarile on määratud vastutajad ning vastutajatega on vormistatud vastav dokumentatsioon • On koostatud osakonna tegevuste finantseerimise eelarve • On toimunud kinnitatud eelarve täitmine • On osaletud investeringute kava koostamisel ja rakendamisel • Finantsosakonnale on esitatud osakonna tööajatabelid 	Finantsosakond, majandusosakond
Kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate ja õpetajate kaasamine	<ul style="list-style-type: none"> • Õppetunde viivad läbi nõuetele vastava erialase kvalifikatsiooniga õpetajad • Kantseleile on esitatud töötajate andmed töölepingu sõlmimiseks • On korraldatud atesteerimiskomisjoni töö 	Erialaõppe osakonnad, kantselei
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud 3 aastaks osakonna töötajate täiendusõppe (sh ka osakonnasisese koolituse) plaan ja tegevuskava õppeaastaks • Toimub tegevuskava täitmine • Tegevuskava on esitatud kooli kodulehel • Kooli õppeplaanis ja tunniplaanis on korraldatud võimalused õpetajate täiendkoolituseks ja nende osalemiseks täiskasvanukoolituse õppekavade rakendamisel 	Arenguosakond
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • Õppetöös kasutatavad õppevahendid on kaasaegsed (vastavalt võimalustele) • On koostatud ametijuhendid alluvatele • On korraldatud e-kooli töö • On korraldatud haridustehnoloogiline tugi õpetajatele • On toimunud osakonna igakuine koosolek • Koosolekute protokollid on esitatud kooli kodulehe siseinfos • Osakonna asjaajamine on korraldatud vastavalt asjaajamiskorrale • On korraldatud raamatukogu töö • Töötajatega on 1 kord aastas läbi viidud arenguveestlus, tulemused protkollitud ning töötajale on antud tagasiside. 	Erialaõppe osakonnad, arenguosakond, majandusosakond
Õpilaste isiksuse ja erialast	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli õpilased on osalenud koolivälistel ainealastel üritustel 	Erialaõppe

<p>arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud vähemalt 3 koolisest ainet tutvustavat päeva õppeaastas • Toimub õpilaste õppe edukuse pidev ja protokollitud monitooring ning analüüs • Monitooringust ja analüüsist tulenevad parendusvajadused (sh vestlused nõrga õpijõudlusega õpilastega) on protokollitud ning rakendatud • 2 korda aastas on õppenõukogule ette valmistatud ja asedirektorile õppe- ja kasvatusalal esitatud õpilaste õppe edukuse ja edasijõudmise (sh õpilaste ühelt kursuselt järgmisele üleviimise, lõpueksamite ja -tööde korraldamise, õpilaste nimekirjast kustutamise ning õpilaste tunnustamise) fikseerimiseks vajalikud eelnõud • Õppenõukogule on koostatud ja asedirektorile õppe- ja kasvatustöö alal esitatud 2 korda aastas hinnag õppe- ja kasvatustööle ning selle tulemustele, pedagoogide enesetäiendamisele • Õppenõukogule on 1 kord aastas koostatud ja asedirektorile õppe- ja kasvatusalal esitatud meetmed kooli töö ja pedagoogide enesetäiendamise parendamiseks ja täiustamiseks; • On vastavalt õpilaste avaldustele rakendatud kirjalikult koostatud individuaalsed õppekavad ja õppetöö graafikud • On korraldatud kooli põhimääruses sätestatud õpilaskonna õigustest tulenevad tegevused, sh teavitamine õppekavast, valikainete võimaldamine, hinnete ülekandmine, ruumide tasuta kasutamine, individuaalse õppekava ja akadeemilise puhkuse võimaldamine ning õpetajatelt konsultatsiooni saamise võimaldamine • Vastavalt õppekorralduseeskirjale on korraldatud kooli põhimääruses sätestatud õpilaste kohustuste täitmise võimaldamine, sh õpilaste osalemine õppetöös ning õppeplaanis ettenähtud eksamite ja arvestuste sooritamine • On osaletud kooli direktori käskkirjaga määratud komisjonide töös • On osaletud kooli sisehindamise töös vastavalt koostatud plaanile ning tegevused ja tulemused on protokollitud • On koostatud grupijuhatajate esitatud informatsiooni põhjal õpilaste õppetööl mitteosalemise statistika • Toimub õpilaste õppetööl osalemise monitooring, mitteosalemise põhjuste selgitamine ning selle analüüsist tulenevad parendusvajadused on protokollitud ning parendustegevused rakendatud • On toimunud regulaarsed õppe- ja kasvatustöö komisjoni istungid • On korraldatud õppetoetuste maksmiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja esitamine õppevälise tegevuse osakonnale 	<p>osakonnad, arengu osakond, õppevälise tegevuse osakond</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud täiskasvanukoolitus ning selle läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni (graafikud, nimistud, aruanded) • On korraldatud kooli lõputunnistuse väljaandmiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja säilitamine ning kursuse õppekava täitmise lõppedes esitatud kantseleile 	
Õppemetoodilist töö, sh kooli õppekavade koostamine ja arendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli õppekavad vastavad riiklikutele õppekavadele • Kooli õppekavad on registreeritud ning kantud EHIS-sse. • Kooli õppekavas ettenähtud õppemoodulite sisu ning vajalik dokumentatsioon (kavad, graafikud ja nimistud) on koostatud, kinnitatud ja rakendatud logistiliselt ja sisuliselt õigesti, õigeaegselt ning kooskõlas kooli õppekorralduseeskirjaga • On koostatud kõikide erialaosakondade konsolideeritud õppeplaani järgmiseks õppeaastaks, mis sisaldab e-õppe, auditoorse ja praktilise töö ning praktika ja iseseisva töö jaotust õppekavade lõikes • On koostatud kooli tunniplaan vähemalt 2 nädalase perspektiiviga 	Erialaõppe osakonnad
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli arengukava töös • On koostatud kooli arengukava osakonna tegevuskava, määratud tulemused ning vastutajad • Hiljemalt 10 .septembriks on koostatud kooli arengukavale vastav osakonna õppeaasta tööplaan • Tööplaanis kavandatu on ellu viidud ning tulemused analüüsitud ja protokollitud ning esitatud kevadisel õppenõukogul • On osaletud kooli sisehindamise töös vastavalt koostatud plaanile ning tegevused ja tulemused on protokollitud 	Arenguosakond
Teabe kogumine kooli lõpetajate tööleasumise kohta		
Õpilastele koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamine	<ul style="list-style-type: none"> • On korraldatud kooli vastuvõtukomisjoni aastaringne töö • On korraldatud lahtiste uste päevad • On korraldatud kutsealane eelkoolitus 	Erialaõppe osakonnad
Õppebaasi (sh raamatukogu) pidev täiendamine õppekavade nõuetest lähtuvalt	<ul style="list-style-type: none"> • On koostatud vajamineva õppe- ja muu kirjanduse loetelu igaks õppeaastaks ning esitatud raamatukogule • On korraldatud raamatukogu töö 	
Metoodilisi materjalide ja	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonnas on koostatud vähemalt 3 koolisiseseks kasutamiseks mõeldud 	

trükiste koostamine, väljaandmine ja levitamine	õppemetoodilist materjali, sh e-kursust või õpiobjekti	
Õpilaste kultuuri-, spordi- ja muude ürituste korraldamine või korraldada aitamine		
Õpilaste toitlustamise, majutamise ja tervishoiuteenuse korraldamine		
Vastavalt vajadusele õpilaste praktilise väljaõppe eesmärkidel õppetootmise ning selle käigus valmistatud toodete turustamine ja teenuste osutamine		
Põllukultuuride ja loomakasvatussaaduste tootmine ning turustamine		
Teenustööde tegemine traktorite ja põllutöömashinatega ning autode hooldamise, remondi ja diagnostika, parkimise, paljunduse, konverentsi-, kommunaal-, majutamise ja toitlustamise, ratsutamise ja ratsutamisteraapia teenuste müük		
Oma tegevuse tutvustamine kohalikule omavalitsusele, maavalitsusele ja üldsusele	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeaasta jooksul on publitseeritud vähemalt 1 osakonna või kooli tööd tutvustav artikkel • On koostatud ja õigeaegselt esitatud kogu osakonna tegevust kajastav aruandlus • Kogu osakonna tegevust reguleerivad kavad, graafikud, nimistud, protokollid jm on esitatud kooli kodulehel 	Arenguosakond
3.4 Muu tegevus	<ul style="list-style-type: none"> • On täidetud vahetu juhi kooli eesmärkide täitmisele suunatud korraldused 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Oma alluvatele ja vahetule juhile on antud kogu vajalik informatsioon 	
4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID	
4.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas	Saada takistusteta juurdepääs informatsioonile, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks Saada piisavalt tuge ning täiendkoolitust, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks	
4.2 Alluvate osas	Anda alluvatele seaduslikke korraldusi ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks Teha direktorile ettepanekuid alluvate karistamiseks ning motiveerimiseks	
4.3 Vahetu juhi osas	Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks	
4.4 Ressursside osas	Planeerida ja kasutada ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks õppe-, kasvatusliku ja õppevälise (sh õppijat toetavat) tegevuse läbiviimiseks ette nähtud eelarvelisi vahendeid Kasutada 90% ulatuses praktilise õppe eesmärkidel toodetud toodangu müügist ja teostatud teenusest saadavat tulu	

5. KOMPETENTSID		
5.1 Kvalifikatsiooninõue		
kutsepedagoogiline või muu pedagoogiline kõrgharidus ja vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö staaž ning läbitud 160-tunnine juhtimiskoolitus või muu kõrgharidus ja vähemalt kolmeaastane erialase töö staaž juhitud õppeasutuses õpetataval kutse-, eri- või ametialal ja vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö staaž, omades vähemalt pedagoogi ametijärku, ning läbitud 240-tunnine kutsepedagoogika kursus ning 160-tunnine juhtimiskoolitus.		
5.2 Ametialased lisateadmised ja oskused		
Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel. Arvutikasutamise oskus: Word ja Excel arvutikasutaja oskustunnistuse tasemel, E-post ja Internet tavakasutaja tasemel.		
5.3 Isiksuseomadused		
Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise kõrge võime, viisakus, väga suur pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus		

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
<ul style="list-style-type: none"> • Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas. • Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhitegevused, vastutusala, kompetentsid ega töötaja töötasu ning töötaja soovitud tulemuste maht oluliselt ei suurene. 		

VAHETU JUHT		
nimi	allkiri	kuupäev

--	--	--

TÖÖTAJA

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------