

Tallinna Ülikooli  
**Avatud ülikooli büroo**  
**PÕHIMÄÄRUS**

## 1. Üldsätted

- 1.1. Avatud ülikooli büroo (edaspidi *büroo*) on Tallinna Ülikooli (edaspidi *TLÜ*) avatud ülikooli (edaspidi *AvÜ*) struktuuriüksus, mille eesmärgiks on koordineerida AVÜ struktuuriüksuste tegevust, hallata täiendõppe registreid ning kindlustada AVÜ üleülikooliliste funktsioonide täitmine.
- 1.2. Oma tegevuses juhindub büroo Eesti Vabariigi seadustest, ülikooli põhikirjast, avatud ülikooli põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, täiendõppe eeskirjast (edaspidi *eeskiri*) ja teistest õigusaktidest.
- 1.3. Bürool on oma kirjalpalk.
- 1.4. Büroo ingliskeelne nimi on Open University Office.

## 2. Ülesanded ja tegevusvaldkonnad

- 2.1. AvÜ registrite haldamine:
  - 2.1.1. täiendõppekavade registri haldamine, uute täiendõppekavade registreerimine; haridustöötajate täiendõppekavade edastamine registreerimiseks Haridus- ja Teadusministeeriumisse;
  - 2.1.2. täiendõppijate registri haldamine, täiendõppijate õppesoorituste arvestuse korraldamine;
  - 2.1.3. täiendõppe tunnistuste registri haldamine, tunnistuste ja akadeemiliste õiendite väljaandmise korraldamine.
- 2.2. TLÜ-s toimuva täiendõppe koordineerimine ja arendamine:
  - 2.2.1. elukestva õppe propageerimine ning algatuste väljapakumise vastavate võimaluste loomiseks ülikoolis;
  - 2.2.2. täiend- ning ümberõppe vajaduste ning uute sihtrühmade (ametnikud, personalijuhid, sõjaväelased, kolmas sektor) väljaselgitamine; täienduskoolituse turu-uuringute korraldamine;
  - 2.2.3. uute täiendõppekavade väljatöötamise algatamine kaasates selleks nii akadeemilisi osakondi kui partnereid väljastpoolt TLÜ-d;
  - 2.2.4. täiendõppe kvaliteedi juhtimise süsteemi väljatöötamine ning selle funktsioneerimise tagamine;
  - 2.2.5. info koondamine, süstematiseerimine ja edastamine TLÜs toimuvast täiendõppest;
  - 2.2.6. TLÜ-s toimuva täiendõppe arvestuse korraldamine.
- 2.3. Akadeemilistele osakondadele täiendõppe korraldamiseks tugiteenuste osutamine:

- 2.3.1. täienduskoolituse turu-uuringute korraldamine;
- 2.3.2. koolituse reklaami korraldamine;
- 2.3.3. koolitusele registreerimise korraldamine ja täiendõppijate nõustamine;
- 2.3.4. täienduskoolituse eelarvestamise alane nõustamine;
- 2.3.5. presentatsioonitehnika ja koolitusruumide rentimine, materjalide paljundusteenuse pakkumine.

2.4. Avatud õppe võimaluste loomine tasemeõppekavadel koostöös akadeemiliste osakondadega:

- 2.4.1. info koondamine avatud õppe võimalustest tasemeõppekavadel;
- 2.4.2. vastavate koolitusvõimaluste reklaami ja müügi korraldamine;
- 2.4.3. õppijate registreerimise korraldamine ja õppijate nõustamine.;
- 2.4.4. täiendõppena toimuva tasemeõppe arvestuse korraldamine ja vastavate akadeemiliste õiendite väljastamine.

2.5. Avatud ülikooli asjaajamise korraldamine:

- 2.5.1. AvÜ asjaajamiskorra väljatöötamine ja arendamine;
- 2.5.2. Büroo asjaajamise korraldamine;
- 2.5.3. AvÜ prorektorile asjaajamislike tugiteenuste osutamine;
- 2.5.4. AvÜ-d käsitleva üldinfo ja analüütiliste materjalide koostamine;
- 2.5.5. AvÜ dokumentide arhiveerimise korraldamine.

### **3. Struktuur**

- 3.1. Büroo ametikohtade struktuuri kinnitab AvÜ prorektori ettepanekul rektor.
- 3.2. Büroo töötajate tööülesanded määratakse ametijuhendites.

### **4. Õigused ja kohustused**

4.1. Õigused on:

- 4.1.1. saada õigeaegselt ülikooli teistelt struktuuriüksustelt ja töötajatelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.1.2. esindada ülikooli oma tegevusvaldkondades ning edastada oma pädevuste piires informatsiooni teistele asutustele;
- 4.1.3. teha ülikooli juhtkonnale ettepanekuid elukestva õppe edendamiseks TLÜs;
- 4.1.4. taotleda üleülikoolilistest vahenditest lisaressursse valdkonna arendamiseks;
- 4.1.5. kasutada oma ülesannete täitmiseks ülikooli ruume, infrastruktuuri ja töövahendeid;
- 4.1.6. teha prorektorile ettepanekuid büroo ametikohtade moodustamise, muutmise ja kaotamise osas.

4.2. Kohustused on:

- 4.2.1. järgida oma tegevuses ülikooli eesmäärke ja kehtestatud regulatsioone;
- 4.2.2. kasutada oma käsutusse antud ressursse eesmärgipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4.2.3. täita põhimääruses sätestatud ülesandeid ning võetud kohustusi kvaliteetselt ja tähtaegselt;
- 4.2.4. hallata avatud ülikooli veebilehekülge;
- 4.2.5. tagada avatud õppe ja täienduskoolituse alase informatsiooni kättesaadavus ülikoolis tervikuna;
- 4.2.6. teha koostööd ülikooli akadeemiliste struktuuriüksustega.

## **5. Finantseerimine**

- 5.1. Büroo finantseerimine toimub TLÜ eelarve kaudu.
- 5.2. Büroo eelarvelised vahendid kantakse büroo kontole.
- 5.3. Büroo finantstaotlused viseerib AvÜ prorektor.
- 5.4. Büroo võib osutada tasulisi teenuseid vastavalt TPÜ valitsuses kinnitatud teenuste loetelule ja hinnakirjale.

## **6. Hindamine ja aruandlus**

- 6.1. Büroo tööd kontrollib ja hindamist korraldab AvÜ prorektor.
- 6.2. Tegevuse hindamise alused on järgmised:
  - 6.2.1. AvÜ positsioon vastavas valdkonnas Eestis Vabariigis;
  - 6.2.2. ladus ja tulemuslik koostöö AvÜ ja akadeemiliste osakondade vahel;
  - 6.2.3. AvÜ-s õppijate ja akadeemiliste osakondade rahulolu;
  - 6.2.4. TLÜ täiendõppe ja täiendõppena pakutava tasemeõppe mahu kasv, täiendõppe finantsplaani täitmine;
  - 6.2.5. funktsioneeriv täiendõppe kvaliteedi juhtimise süsteem ülikoolis.

Madis Lepik  
Avatud Ülikooli prorektor