

Ametijuhend

Organisatsioon : Tallinna Ülikool

Ametikoht: Slaavi Keelte ja Kultuuride Instituudi õppeassistent

Alluvus: vahetuks juhiks on instituudi direktor

Alluvad: otseseid alluvaid ei ole

Asendamine: instituudi juhiabi või direktori poolt määratud töötaja

Eesmärk: Tagada instituudi õppejuhi sujuv töö, üliõpilaste informeeritus ja orienteerumine õppekavades ning ülikooli õppekorraldust puudutavates küsimustes; informeerida instituudi akadeemilist personali õppetegevust puudutavates küsimustes.

Üldsätted

Õppeassistent juhindub oma tegevuses TLÜ põhikirjast, õppekorralduse eeskirjast, teistest ülikooli alusdokumentidest, ülikooliseadusest jm õigusaktidest ja ülikooli normdokumentidest. Õppeassistent täidab instituudi direktori, õppejuhi ja õppekava juhi poolt antud ja ametijuhendiga sätestatud tööülesandeid.

Tööülesanded:

| Tööülesanded | Töö tulemuslikkuse näitajad |
|---|---|
| <p><i>Üldise asjaajamisega seotud ülesanded</i></p> <ul style="list-style-type: none">- instituudi õppetegevusega seotud dokumentatsiooni haldamine,- instituudi dokumentatsiooni korrashoid vastavalt ülikooli asjaajamiskorrale,- dokumentatsiooni tähtjaline vormistamine ja vajadusel edastamine instituudi direktorilt või õppetöö juhilt saadud suuniste alusel,- instituudi dokumentide registreerimine WebDesktopis, originaaldokumentide edastamine arhiivi, säilitamistähtaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine,- instituudi tööga seotud info vastuvõtt ja edastamine,- instituudi tööks vajalike meililistide loomine,- eriala vilistlaste andmebaasi pidev täiendamine,- õppekirjanduse tellimine instituudi direktori poolt koostatud nimekirja alusel ja suhtlemine TLÜ raamatukoguga, | <ul style="list-style-type: none">- õppetegevusega seotud dokumentide (õppekavad, näidisjaotused, üliõpilaste individuaalplaanid, hindamislehed, avaldused jms) süsteem on vastavuses TLÜ asjaajamiskorraga,- dokumendid on registreeritud, koostatud, edastatud, säilitatud või arhiivi edastatud vastavalt ülikooli asjaajamiskorrale, dokumentatsioon on vormistatud nõuetekohaselt ja edastatud tähtjaliselt,- dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud, dokumentide arhiveerimine ja hävitamine toimub vastavalt ülikooli asjaajamiskorrale,- informatsioon on edastatud seda vajavatele inimestele,- loodud on instituudi töötajate, üliõpilaste, õppekava juhtide, vilistlaste, tööandjate jne meililistid,- eriala vilistlaste andmebaas on pidevalt täiendatud uute andmetega,- õppekirjandus on tellitud instituudi direktorilt saadud nimekirja alusel, |

- instituudi direktori korralduse, esildiste, kirjade vormistamine, registreerimine, vajadusel edastamine,
- instituudi tegevusega seotud paljundustööde tegemine ja materjalide skaneerimine,
- instituudi pidulike ürituste, koosolekute ja külaliste vastuvõtuga seotud tööd,
- instituudi varadega seotud dokumentatsiooni haldamine, inventariregistri pidamine (inventar ja sellega seonduvad lepingud, inventuurikomisjoni otsused, ruumijaotusega seonduv),

Õppetegevusega ja üliõpilastega seonduv

- õppetööd puudutava informatsiooni valdamine ja edastamine, teadetetahvli korrashoidmine,
- akrediteerimise- ja evalveerimisega seotud dokumentide tehniline vormistamine instituudi direktori ja õppekava juhi suunamisel,
- ainekaartide sisestamine üleülikoolilisse programmi,
- aineprogrammide kogumine õppejõududelt ning arhiveerimine õppeaastati,
- instituudi õppekavade ülesehitusloogika, struktuuri, moodulite hea tundmine,
- vastuvõtuga seotud tööd (töö vastuvõtulauas dokumentide vastuvõtmise ajal, sisseastumiseksamite ajal eksamiprotokollide vormistamine, edastamine komisjonile, tulemuste sisestamine, viimasel perioodil kandidaatide vastuste sisestamine SAISi programmi, RE kohtade täitmine, kandidaatidega ühenduse pidamine),
- matriklite vormistamine,
- doktorantide atesteerimiseks vajaliku materjali kogumine,
- doktoritöö eelkaitsmiskoosoleku protokollide vormistamine ja edastamine doktorandile,
- doktoritöö kaitsmise tehniline ettevalmistamine, kaitsmisel sekretärina töötamine (kaitsmiskoosoleku protokollimine, kaitsmisotsuse edastamine õppeosakonda),
- tunniplaani koostamine; tunniplaani muudatustest üliõpilaste informeerimine,

- direktori korraldused, esildised, kirjad on vormistatud nõuetekohaselt, registreeritud WebDesktopis ja edastatud adressaadile,
- materjalid on paljundatud või skaneeritud tähtaegselt,
- instituudi pidulikeks üritusteks või külaliste vastuvõtt on ette valmistatud,
- on ülevaade instituudi inventarist, inventuurikomisjoni otsustest, materiaalse vastutuse lepingutest, üleandmis- vastuvõtuaktidest, mahakandmisaktidest,

- informatsioon on vastuvõetud ja edastatud, teadetetahvel on korrastatud, info uuendatud,
- akrediteerimise- ja evalveerimisega seotud dokumendid on korrektselt ja nõutud tähtjaks vormistatud,
- ainekaardid on nõuetekohaselt sisestatud,
- aineprogrammid on kogutud ja õppeaastati arhiveeritud,
- tunneb hästi õppekavade ülesehitusloogikat ja struktuuri,
- sisseastujate dokumendid on kontrollitud ja sisestatud SAIS-i, eksamiprotokollid on vormistatud ja eksamipäeva alguseks komisjonile edastatud, tulemused sisestatud; kandidaatide vastused on sisestatud programmi, RE õppekohtade täitmise ettepanek vormistatud,
- üliõpilase soovil talle matrikli vormistamine,
- atesteerimisaruannete kogumine ja edastamine atesteerimiskomisjonile, doktorantide õppetulemuste (õpingud ja doktoritöö) vormistamine õppeaastate kaupa (sh akadeemilised puhkused),
- protokoll on nõuetekohaselt vormistatud ja doktorandile edastatud nädala jooksul peale eelkaitsmist,
- doktoritöö kaitsmiseks on ruum broneeritud, tehnikaga varustatud, koosolek protokollitud, kaitsmiskomisjoni otsus edastatud õppeosakonda,
- tunniplan on koostatud akadeemilises kalendris märgitud tähtjaks; muudatustest

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - kuulajate registreerimine õppetööle, - teadete saatmine õppekoha finantseerijatele lepingu ennetähtaegse lõpetamise kohta seoses üliõpilase eksmatrikuleerimisega, - hindamislehtede ettevalmistamine, väljaandmine õppejõududele, tulemuste sisestamine andmebaasi - üliõpilaste õppetöö tulemuste arvestus vastavalt ülikoolis kehtestatud reeglitele (osakoormus-, täiskoormusõpe, RE õppekohtade täitmine, eksmatrikuleerimisettepanekud), - üliõpilaste soorituste ja õppekava vastavuse kontrollimine (igal semestril eelneva semestri soorituste ning lõpusemestril kõigi õpingute kontrollimine andmebaasis vastavalt õppekavale ja selle moodulitele), - üliõpilaste teavitamine õppekavades ja õppekorralduse eeskirjas tehtud muudatustest, - akadeemiliste õiendite väljastamine üliõpilastele, - osakoormusega õppivatele kaugõppe üliõpilastele tõendite saatmine õppesessioonide toimumise kohta, - instituudi direktori ja õppejuhi määratud muude ühekordsete ülesannete täitmine. | <p>tunniplaanis on üliõpilased informeeritud,</p> <ul style="list-style-type: none"> - üliõpilased on õppetööle registreeritud akadeemilises kalendris määratud ajaks, - kirjalik teade on saadetud õppelepingus ettenähtud korras, - hindamislehed on ettevalmistatud, väljastatud õppejõududele ning tulemused andmebaasi sisestatud, - õppetöö tulemuste arvestus toimub vastavalt kehtivatele reeglitele, - üliõpilaste soorituste vastavus õppekavale ja selle moodulitele on kontrollitud, - üliõpilasi on teavitatud meililistide või infostendi kaudu õppekavades või õppekorralduse eeskirjas tehtud muudatustest, - lõpetamisel on üliõpilastele väljastatud veatult vormistatud akadeemilised õiendid, - tõendid on saadetud hiljemalt üks nädal enne järgmise õppesessiooni algust, - ühekordsed ülesanded on tähtaegselt täidetud. |
|---|--|

Õigused ja kohustused

Õppeassistendil on õigus:

- teha ettepanekuid töö vahetule korraldajale oma töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks,
- kasutada tööülesannete täitmiseks ülikooli ruume, seadmeid ja muid vajalikke abivahendeid (sh. internetiühendusega arvuti, õppetööks vajalikud tehnilised vahendid jms),
- kontrollida vastuvõetud õppetööalaste otsuste täitmist instituudis,
- töötada välja ja esitada instituudi otsustuskogule õppetööd ja –korraldust edasiarendavaid projekte,
- saada oma tööks vajalikke andmeid ning informatsiooni,
- saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja koolitust tööandja kulul,
- saada lisatülesannete täitmise eest lisatasu palgaeeskirjas sätestatud korras ja instituudi eelarve piires.

Õppeassistendil on kohustus:

- täita ametijuhendis sätestatud ja jooksvalt antud, tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt

- suhtuda heaperemehelikult ülikooli varasse ning kasutada otstarbekalt ja säästvalt tema käsutusse antud vahendeid,
- mitte avalikustada talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalsel informatsiooni,
- pidada kinni ülikoolis kehtivatest siseeeskirjadest ning järgida ja austada ülikooli traditsioone.
- vallata kõik instituudi tööga seonduvaid andmebaase ja osata nendega töötada.

Kvalifikatsiooninõuded


Haridus: kõrgharidus

Töökogemus: soovitatavalt organisatoorse töö kogemused


Ametialased lisateadmised ja oskused: eesti (kõne- ja kirja-), vene (kõne- ja kirja-) ja inglise keele oskus, arvutikasutusoskus tekstitöötlustasemel, internet.

Isiksuseomadused: väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, täpsus, korrektsus tööülesannete täitmisel.

Töötaja

 22.08.08
.....
(allkiri, kuupäev)

Direktor

 22.08.08
.....
(allkiri, kuupäev)

Personaliosakonna juhataja

.....
(allkiri, kuupäev)