

AMETIJUHEND

Ametinimetust eesti keeles	Õppenõustaja ja -spetsialist
Ametinimetust inglise keeles	<i>Study Counsellor and Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaase spetsialist, 5
Struktuuriüksus	Digitehnoloogiate instituut
Vahetu juht	Õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Õppenõustaja ja -spetsialist
Asendab	Õppenõustaja ja -spetsialist

Töö põhieesmärk	Instituudi üliõpilaste ja akadeemilise personali informeerituse tagamine õppetöö küsimustes ning instituudi õppetööga seotud dokumentatsiooni nõuetekohasuse tagamine haridustehnoloogia ja informaatikaõpetaja magistriõppekavadel ning haridustehnoloogia akadeemilise suuna ainetes, mida pakutakse mikrokraadiprogrammides ja teistele instituutidele.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Õppetöö ja üliõpilastega seotud ülesanded	
1. Õppetööd puudutava informatsiooni valdamine, instituudi üliõpilastele ja töötajatele suunatud õppetöölase informatsiooni (aluseks akadeemiline kalender ja õppekorralduse eeskiri) edastamine listide, veebilehtede, trükiste, infoseminaride kaudu.	1. Üliõpilased ja akadeemiline personal on teadlikud õppetööga seotud tähtaegadest ning kordadest.
2. Üliõpilaste teavitamine õppekavades tehtud muudatustest.	2. Üliõpilased on informeeritud õppekavadesse sisseviidud muudatustest.
3. Vastuvõtuperioodil vastuvõtumeeskonnas osalemine ja üliõpilaskandidaatide nõustamine.	3. Sisseastujaid on nõustatud vastuvõtu ning erialavalikuga seotud küsimustes. Sisseastujate dokumendid on kontrollitud ja sisestatud SAIS-i,ksamiprotoollid on vormistatud jaksamipäeva alguseks komisjonile edastatud, tulemused sisestatud; kandidaatide vastused on programmi sisestatud.
4. Üliõpilaste soorituste ja õppekava vastavuse kontrollimine.	4. Üliõpilaste õpingud õppekaardil on vastavuses läbitava õppekava ja selle moodulitega ning üliõpilased on teadlikud edasiste õpingute planeerimise võimalustest.
5. Üliõpilaste akadeemilise liikumisega seotud korralduste koostamine (osakoormus-, täiskoormusõpe, õppekohtade täitmine, eksmatrikuleerimise teated ja käskkirjad).	5. Akadeemilise liikumisega seotud korraldused on koostatud korrektselt.
6. Üliõpilaste õppelepingute lisade koostamine.	6. Õppelepingute lisad on koostatud korrektselt.

7. Üliõpilaskandidaatide, üliõpilaste, külalisüliõpilaste, eksternide nõustamine õppekavaga seotud küsimustes.	7. Õppijaid on nõustatud lähtuvalt ülikooli õigusaktidest ja õppekavast.
8. Üliõpilaste avalduste läbivaatamine ning kooskõlastamine õppejuhi, õppekava kuraatori või direktoriga.	8. Üliõpilaste avaldused on menetletud vastavalt õppekorralduse eeskirjale.
9. Õpingukaartide väljastamine üliõpilastele, eksternidele.	9. Õppijatele väljastatakse korrektsed eesti- või ingliskeelsed õpingukaardid.
10. Õppetegevust puudutavate infotundide läbiviimine, õppekava, ÕKE, üliõpilaste õiguste ja kohustuste tutvustamine.	10. Infotundides on üliõpilastele tutvustatud õppekava, õppekorraldust ja õppetööga seotud teemasid.
11. Arvete koostamine ja esitamine õppijatele, arvetega seonduva info valdamine ja edastamine.	11. Arved on õppijatele väljastatud, muudetud või krediteeritud vastavalt õppekorralduse eeskirjas sätestatule.
12. Instituudi tuutorite ettevalmistamine ja nende tegevuse toetamine.	12. Tuutoritele on korraldatud koolitused, infotunnid; tuutorid saavad oma töö käigus tekkinud küsimustele adekvaatsed vastused.
13. Õppimise, õppetöö korralduse alase nõustamise ja üliõpilaste õpioskuste ning edasijõudmist toetavate tegevuste arendamine, sellega seotud arendusettepanekute tegemine instituudi õppejuhile ja direktorile.	13. Üliõpilaste edasijõudmist toetavaid tegevusi on täiendatud ning arendatud. Üliõpilastelt saadud tagasisidest lähtuvalt on tehtud ettepanekuid õppimise ja õppetöö korralduse parendamiseks.
14. Instituudi õppekavasid turundavates tegevustes osalemine koostöös instituudi turundus- ja kommunikatsioonispetsialistiga (nt haridusmessid; avatud uste päeval osalemine; instituuti tutvustavate infotundide läbiviimine).	14. Instituudi õppekavade turundusega seotud üritustele on ettevalmistatud infomaterjal, turundus- ja kommunikatsiooniosakonna või instituudi poolt korraldatud üritustel on osaletud vastavalt kokkulepitud kavale/tegevustele.
15. Instituudi arendusprojektides osalemine koostöös keskteenistuste töötajate ning akadeemiliste üksustega.	15. Nõustaja on panustanud arendusprojektide elluviimisesse lähtuvalt enda vastutusvaldkonnast.
16. Osalemine akadeemilise nõustaja töövaldkonda puudutavates üleülikoolilistes võrgustikes, arendusprojektides ja komisjonides.	16. Ülesanded võrgustike, arendusprojektide ja komisjonide töös on korrektselt täidetud, vajalik informatsioon edastatud.
17. Üliõpilaste õpioskusi ning edasijõudmist toetavate tegevuste läbiviimine.	17. Üliõpilastele on läbiviidud väljalangevust ennetavaid ning edasijõudmist toetavaid tegevusi.
B. Õppetöö ja õppekavaarendust toetava dokumentatsiooniga seotud tegevused	
1. Õppekava kvaliteedihindamisega seotud dokumentide tehniline vormistamine, vajalike statistiliste andmete kogumine õppekava juhi ja õppejuhi suunamisel.	1. Õppekava kvaliteedihindamisega seotud dokumendid on tehniliselt korrektselt vormistatud, vajalikud andmed on kogutud.
2. Ainekaartide sisestamine ÕISi.	2. Ainekaardid on nõuetekohaselt sisestatud.

3. Aine-õppejõud paaride moodustamine ÕISis.	3. Aine-õppejõud paarid on ÕISis moodustatud lähtuvalt õppekava nominaalsest jaotusest.
4. Kursuseprogrammide ÕISi sisestamise kontroll, vajadusel kursuseprogrammi sisestamine.	4. Kursuseprogrammid on semestri alguseks ÕISi sisestatud.
5. Tunniplaani koostamine; tunniplaani muudatustest üliõpilaste informeerimine.	5. Tunniplan on koostatud akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks; muudatustest tunniplaanis on üliõpilased informeeritud.
6. Võlaõiguslike lepingute ja nendega seonduvate aktide vormistamine institudivälistele õppejõududele, juhendajatele, retsensentidele, kaitsmis- ja vastuvõtueksamikomisjonide liikmetele.	6. Lepingud ja aktid on vormistatud lähtudes ülikoolis kokku lepitud põhimõtetest ja korrast.
7. Kursustele registreerumise kontroll, põhjendatud juhtudel kuulajate (v.a doktorandid) registreerimine õppetööle.	7. Kursustele registreerimise nimekirjad on kontrollitud ja info mitteaktsepteerimise kohta on üliõpilastele edastatud.
8. Kursusele järgneva tulemuste kontrolli aegade märkimine ÕISis.	8. Tulemuste kontrolli ajad on märgitud ÕISi vastavalt akadeemilises kalendris kehtestatud tähtaegadele.
9. Tulemuste kontrollile ja järelkontrollile registreeringute ülevaatamine, vajadusel tühistamine ja sellest üliõpilase teavitamine.	9. Tulemuste kontrollile või järelkontrollile registreerujate nimekirjas on eksamile/arvestusele pääsemise eeldused täitnud üliõpilased.
10. Hindamislehtede koostamine, vajadusel tulemuste sisestamine andmebaasi.	10. Hindamislehed on koostatud enne tulemuste kontrolli ning vajadusel sisestatud tähtaegselt ÕISi.
11. Lõputööde- ja eksamite protokollide vormistamine, sisestamine ÕISi.	11. Lõputööde- ja eksamite protokollid on vormistatud vastavalt lõpetamisele lubamise korraldusele.
12. Sessioonõppe üliõpilastele tõendite väljastamine õppesessioonide toimumise kohta.	12. Tõend on väljastatud üliõpilase nõudmisel.
13. Lõputööde edastamine ülikooli repositooriumisse.	13. Lõputööd on repositooriumisse edastatud enne järgmise semestri algust.
14. Instituudi õppekavade ülesehitusloogika, struktuuri, moodulite hea tundmine ja korrektne sisestamine ÕISi.	14. Tunneb õppekavade ülesehitusloogikat, struktuuri ja mooduleid, nõustab selle põhjal üliõpilasi õppekava täitmisel ning on korrektselt sisestanud õppekavaversioonid ÕISi.
C. Muud ülesanded	
1. Ametikoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma algatusel või vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded on õigeaegselt ja kokkulepitud tulemusega täidetud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha direktorile/õppejuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda vahetult juhilt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning ülikoolis kokku lepitud töökorraldusest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme (õppeinfosüsteem ÕIS, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem ASIO, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, sisseastumise infosüsteem SAIS jt, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet (üliõpilaste isikuandmed jms) saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: rakenduskõrgharidus või bakalaureusekraad.

Töökogemus: 1-aastane töökogemus soovitava asjaajamise valdkonnas.

Tööalased lisateadmised ja oskused:

- 1) terviku nägemise ja info süstematiseerimise oskus,
- 2) suuline ja kirjalik väljendusoskus.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (õppeinfosüsteem, dokumendihaldusprogramm, tunniplaani- ja ruumikasutussüsteem jt).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel (C1), inglise keel kesktasemel (B1).

Isikuomadused: analüüsivõime, koostöövõime, suhtlemisoskus, enesekehtestamisvõime, süsteemsus, täpsus, tasakaalukus, valmisolek vahelduva pingega tööks.