

AMETIJUHEND

Ametinimetus eesti keeles	Õppespetsialist
Ametinimetus inglise keeles	Study specialist
Ametikoha liik ja palgaaste	Kesktaaseme spetsialist, 5
Üksus	Haridusteaduste instituut
Vahetu juht	Õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Õppejuhi poolt määratud töötaja
Asendab	Õppejuhi poolt määratud töötaja

Töö põhieesmärk	Tagada õppetegevusega seotud ja õppekavaarendust toetava dokumentatsiooni ja andmebaaside vastavus ülikoolis kehtivatele õigusaktidele; toetada instituudi akadeemilist personali õppetöö korraldust puudutavates küsimustes; üliõpilaste mobiilsusega seotud tegevuste koordineerimine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Õppetegevuse ja üliõpilastega seotud ülesanded	
1. Õppetööd puudutava informatsiooni valdamine ja edastamine üksuse akadeemilisele personalile.	1. Õppetööga seotud informatsiooni hea tundmine, vajadusel edastamine.
2. Õppejõudude assisteerimine (sh elektroonilised andmebaasid ja veebiloengud).	2. Käsunduslepinguga töötavate õppejõudude kursuseprogrammid, hindamislehed ja õppetulemused on sisestatud ÕIS-i õigeaegselt. Õppetööks vajalikud veebilingid on õigeaegselt loodud ja edastatud.
3. Õppekavade kvaliteedihindamisega seotud dokumentide tehniline vormistamine, vajalike statistiliste andmete kogumine õppekava kuraatori ja õppejuhi suunamisel.	3. Õppekavade kvaliteedihindamisega seotud dokumendid on tehniliselt korrektselt vormistatud, vajalikud andmed on kogutud.
4. Ainekaartide sisestamine ÕISi.	4. Ainekaardid on nõuetekohaselt sisestatud.
5. Aine-õppejõud paaride moodustamine ÕISis.	5. Aine-õppejõud paarid on ÕISis moodustatud lähtuvalt õppekava nominaalsest jaotusest.
6. Kursuseprogrammide olemasolu kontrollimine, vajadusel õppejõudude toetamine kursuseprogrammide sisestamisel ÕISi.	6. Kursuseprogrammid on semestri alguseks ÕISi sisestatud.
7. Instituudi õppekavade ülesehitusloogika, struktuuri, moodulite hea tundmine ja korrektne sisestamine ÕISi.	7. Tunneb õppekavade ülesehitusloogikat, struktuuri ja

	moduleid ning õppekavaversioonid on ÕISi korrektelt sisestatud.
8. Vastuvõtuperioodil vastuvõtumeeskonna töös osalemine ja üliõpilaskandidaatide nõustamine.	8. Vastuvõtuga seotud tööülesanded on täidetud vastavalt vastuvõtuperioodi ajagraafikule.
9. Tunniplaani koostamine ja sisestamine ASIO-sse; tunniplaani muudatustest üliõpilaste informeerimine.	9. Tunniplaani on koostatud ja avalikustatud ASIO-s akadeemilises kalendris märgitud tähtajaks; muudatustest tunniplaanis on üliõpilased informeeritud.
10. Kursusele järgneva tulemuste kontrolli aegade märkimine ÕISis.	10. Tulemuste kontrolli ajad on märgitud ÕISi vastavalt akadeemilises kalendris kehtestatud tähtaegadele.
11. Tulemuste kontrollile ja järelkontrollile registreeringute ülevaatamine, vajadusel tühistamine ja sellest üliõpilase teavitamine.	11. Tulemuste kontrollile või järelkontrollile registreerujate nimekirjad on korrektsed.
12. Hindamislehtede koostamine, vajadusel tulemuste sisestamine andmebaasi.	12. Hindamislehed on koostatud enne tulemuste kontrolli ning vajadusel sisestatud tähtaegselt ÕISi.
13. Lõputööde teemade ja juhendajate koondamine ning sisestamine ÕISi.	13. Lõputööde teemade ja juhendajate info on tähtaegselt kogutud, teemad ja juhendajad on sisestatud ja kinnitatud ÕIS-is.
14. Lõputööde- ja eksamite protokollide vormistamine, sisestamine ÕISi.	14. Lõputööde- ja eksamite protokollid on vormistatud vastavalt lõpetamisele lubamise korraldusele.
15. Lõputööde edastamine ülikooli repositooriumisse.	15. Lõputööd on repositooriumisse edastatud enne järgmise semestri vahenädala algust.
16. Kutse saanud üliõpilastelt nõusoleku küsimine ning info kandmine kutseregistrisse.	16. Üliõpilastelt on küsitud nõusolekud ning info on õigeaegselt kutseregistrisse kantud.
17. Instituudi aktuste ettevalmistuses ning läbiviimises osalemine.	17. Instituudi aktuste ja läbiviimisega seotud ettevalmistused on korrektelt ning õigeaegselt tehtud.
18. Osalemine töövaldkonda puudutavates üleülikoolilistes võrgustike.	18. Ülesanded võrgustike töös on korrektelt täidetud.
19. Õppetöö läbiviimisega (õpe, juhendamine, retsenseerimine jne) seotud käsunduslepingute ja aktide sõlmimine ülikooliväliste õppejõududega.	19. Käsunduslepingud ja aktid on sõlmitud korrektelt ning õigeaegselt.

B. Üliõpilaste välisriigis õppimise (sh praktikad, virtuaal- ja kombineeritud mobiilsus ning BIP) seotud toimingute koordineerimine ning välisõppesse siirduvate üliõpilaste nõustamine.	
1. Välisõppega seotud info- ja juhendmaterjalide haldamine, levitamine ja korrastamine instituudi infokanalites (infostendid, -kirjad, listid, koduleht) koostöös instituudi turundus- ja kommunikatsioonijuhiga. Välispartnerite info levitamine.	1. Välisõppe võimalusi tutvustav informatsioon on instituudi infokanalites esitatud õigeaegselt ja korrektselt. Välispartneritelt saadud infot on edastatud seotud osapooltele.
2. Välisõppe võimaluste tutvustamine üliõpilastele ning õppekava kuraatoritele välisõppe võimaluste osas info edastamine, infotundides osalemine.	2. Üliõpilased ja õppekava kuraatorid on teadlikud välisõppe võimalustest. Infotunnid on läbi viidud asjatundlikult.
3. Välisõppesse siirduvate ja sealt naasvate üliõpilaste nõustamine partnerkõrgkooli või praktikaasutuse valikul ning mobiilsuse erinevatel etappidel koostöös õppejuhi ja õppekava kuraatoriga. Üliõpilaste poolt esitatud dokumentide ülevaatamine ja korrigeerimine. Soorituste ülekandmisel nõustamine.	3. Välisõppesse siirduvad üliõpilased on toetatud ja nende küsimused saanud vastuse. Üliõpilaste õppeplaani ja dokumendid on kooskõlas õppekava ja ülikooli nõudmistega, üliõpilane on nõustatud õpinguid puudutavates küsimustes. Välisõppes naasnud üliõpilaste sooritusel kajastuvad korrektselt ÖISis.
4. Välisõppesse õppima asumise programmidega seotud andmebaaside ja dokumentatsiooni korrashoid. Info edastamine seotud osapooltele ning instituudi juhtkonnale. Statistika kogumine.	4. Programmidega seotud info on sisestatud vajalikesse andmebaasidesse, dokumendid ja statistika on täidetud, kontrollitud ja edastatud kõikidele osapooltele.
5. Instituudi lühiajaliste intensiivprogrammide (BIP) võimaluste tutvustamine ning korraldamine/administreerimine koostöös õppekava kuraatoritega.	5. Instituudi lühiajalised intensiivprogrammid (BIP) on korraldatud vastavalt nõuetele.
6. Välisõppega seotud üleülikoolilistes võrgustikes osalemine, kogemuste ja info jagamine teiste üksuste ning õppeosakonnaga.	6. Jagatud on instituudi kogemust ning ollakse kursis teiste instituutide kogemustega. Õppeosakonnale on antud vajalikku sisendit.
C. Väliskülasüliõpilaste õppima asumisega seotud toimingute koordineerimine ning väliskülasüliõpilaste nõustamine	
1. Väliskülasüliõpinguid puudutava info kogumine ja korrastamine ülikooli infokanalites koostöös instituudi turundus- ja kommunikatsioonijuhiga. Vajadusel välispartneritele aktuaalse infomaterjali kogumine ja edastamine.	1. Väliskülasüliõppe võimalusi tutvustav informatsioon kajastub ülikooli infokanalites ja on aktuaalne. Välispartnerite päringutele on õigeaegselt ja korrektselt vastatud.
2. Väliskülasüliõpilaste infopäringutele vastamine, nende nõustamine õppekava ja õpingutega seotud küsimustes. Vajalike dokumentide väljastamine. Ülikooli	2. Instituuti saabuval väliskülasüliõpilased on nõustatud, nende küsimustele on õigeaegselt vastatud ning neile vajalikud dokumendid väljastatud. Ülikooli

orientatsiooni-nädalal osalemine ning korraldusse panustamine.	kesksel orientatsiooni-nädalal on kaetud instituuti puudutav info.
3. Teiste instituutide välisküalisüliõpilaste nõustamine HTI õppeainetesse registreerimise võimalustest ja tingimustest koostöös vastava instituudi ERASMUS-koordinaatoriga.	3. Teiste instituutide välisküalisüliõpilased on nõustatud ja informeeritud HTI õppeainetesse registreerimise tingimustest ja võimalustest, vastava instituudi ERASMUS-koordinaatoriga toimub infovahetus.
4. ERASMUS jm rahvusvaheliste programmidega seotud andmebaaside ja dokumentatsiooni korrahoid ning seotud osapooltele edastamine. Välisküalisüliõpilaste lepingute korrahoid, pikendamine ja arhiveerimine. Statistika kogumine.	4. ERASMUS jm rahvusvaheliste programmidega seotud andmebaasid ning dokumendid on täidetud ja edastatud TLÜ ERASMUS-programmi üldkoordinaatorile. Välisküalisüliõpilaste lepingud on korrektsed ning säilitatakse vastavalt ülikooli nõuetele. Statistika on korrektne ning edastatud vajalikele osapooltele.
5. Välisküalisõppega seotud üleülikoolilistes võrgustikes osalemine, kogemuste ja info jagamine teiste üksuste ning õppeosakonnaga.	5. Jagatud on instituudi kogemust ning ollakse kursis teiste instituutide kogemustega. Õppeosakonnale on antud vajalikku sisendit.
D. Muud ülesanded	
1. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/töö vahetu juhi ülesandel.	1. Ülesanded täidetud, töö põhieesmärgid arvestatud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha 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 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 konfidentsiaalsed teavet saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: bakalaureusekraad

Töökogemus: 1-aastane töökogemus soovitatavalt asjaajamise valdkonnas.

Töölased 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, tunniplaan- ja ruumikasutussüsteem jt).

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

Isikuomadused ja oskused: koostöövõime, suhtlemisoskus, süsteemsus, täpsus, valmisolek vahelduva pingega tööks.