TERVIKTEKST

Kinnitatud õppeprorektori 21.08.2019 korraldusega nr 102

Muudetud õppeprorektori 10.02.2020 korraldusega nr 15 (jõustunud 02.03.2020)

Muudetud õppeprorektori 21.12.2020 korraldusega nr 158 (jõustunud 01.01.2021)

Muudetud õppeprorektori 28.01.2021 korraldusega nr 22 (jõustunud 01.01.2021)

Muudetud õppeprorektori 23.03.2021 korraldusega nr 48

Muudetud õppeprorektori 26.03.2021 korraldusega nr 53

Muudetud õppeprorektori 13.12.2021 korraldusega nr 186 (jõustunud 01.01.2022)

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2022

Õppeosakonna struktuuri ja ülesannete kirjelduse kinnitamine

1. **Üldsätted**
   1. Käesoleva korraldusega sätestatakse õppeosakonna (edaspidi *osakond*) struktuur ja ülesannete kirjeldus.
   2. Osakond on moodustatud ja tegutseb vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele.
   3. Rektor on määranud osakonna kuulumise õppeprorektori (edaspidi *vastutusala juht*) vastutusalasse.
   4. Osakonna nimetus inglise keeles on *Office of Academic Affairs*.
2. **Osakonna põhieesmärk**

Osakonna põhieesmärk on vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele tasemeõppe kvaliteedi ning konkurentsivõime tõstmist toetavate tugiteenuste pakkumine ja arendamine (sh õppekavaarendus, õppetegevuse kvaliteedi järelevalve, üliõpilaste vastuvõtt ja nõustamine, haridustehnoloogiateenus, õppeinfosüsteemiteenus jt). [jõustunud 01.01.2022]

1. **Osakonna struktuur ja ülesanded**
   1. Põhieesmärgi täitmisel osakond tervikuna:
      1. koordineerib õppekavade arendust;
      2. koordineerib õppetegevuse kvaliteedi järelevalvet ning õppekavade sise- ja välishindamisi;
      3. korraldab õppetegevusega seotud uuringuid ja küsitlusi, teostab tagasiside rakendamise järelevalvet;
      4. pakub haridustehnoloogilist tuge ja multimeediateenuseid;
      5. korraldab üliõpilaste vastuvõttu;
      6. [kehtetu – jõustunud 01.01.2022];
      7. [kehtetu – jõustunud 01.01.2022];
      8. koordineerib üleülikoolilist õppekorraldust;
      9. korraldab üliõpilaste nõustamist;
      10. vahendab üliõpilastele praktikapakkumisi;
      11. korraldab TalTechi töötajate ja üliõpilaste mobiilsust;
      12. haldab üleülikoolilisi üliõpilaste, õppekavade ja õppeainete registreid; [jõustunud 23.03.2021]
      13. töötab välja tasemeõpet reguleerivate õigusaktide ja nende muudatuste eelnõud ning korraldab nende täitmise kontrolli;
      14. koordineerib haridus- ja teadusministeeriumiga sõlmitavate tasemeõpet puudutavate lepingute ettevalmistamist ning teostab nende täitmise järelevalvet;
      15. jälgib Eesti-siseseid ja rahvusvahelisi kõrgharidussuundumusi ning tutvustab neid ülikoolis;
      16. nõustab tasemeõppe valdkonnas Eesti-siseste ja rahvusvaheliste koostöölepingute menetlemist;
      17. korraldab oma vastutusvaldkonna piires koolitusi, seminare ja infoüritusi;
      18. teeb koostööd riigiasutuste ja teiste ülikoolidega oma tegevusvaldkonnas;
      19. korraldab nõukogu õppekomisjoni asjaajamist;
      20. täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vastutusala juhi antud ülesandeid.
   2. **Osakonna struktuuri** kuuluvad: [jõustunud 02.03.2020]
      1. vastuvõtu- ja nõustamiskeskus (inglise keeles Admission and Student Counselling Centre);
      2. õppeinfosüsteemi talitus (inglise keeles Study Information System Division); [jõustunud 26.03.2021]
      3. arendus- ja kvaliteeditalitus (inglise keeles Development and Quality Division);
      4. mobiilsuskeskus (inglise keeles Mobility Centre);
      5. haridustehnoloogiakeskus (inglise keeles Educational Technology Centre);
      6. [kehtetu – jõustunud 01.01.2022]
   3. **Vastuvõtu- ja nõustamiskeskuse** ülesanded on:
      1. vastuvõtu korraldamine eestikeelsetele ja rahvusvahelistele õppekavadele; [jõustunud 02.03.2020]
      2. vastuvõtuga seotud analüüside koostamine;
      3. üliõpilastele esmase nõustamisteenuse pakkumine, sh välisüliõpilaste vastuvõtualane nõustamine; [jõustunud 02.03.2020]
      4. õppekorralduslik, sh VÕTA nõustamine ja kvaliteedi järelevalve;
      5. õppenõustajate võrgustiku koordineerimine;
      6. [kehtetu – jõustunud 02.03.2020];
      7. [kehtetu – jõustunud 02.03.2020];
      8. [kehtetu – jõustunud 02.03.2020];
      9. üliõpilaskandidaatide, üliõpilaste ja äsja lõpetanute nõustamine karjääri kujundamisega seotud küsimustes;
      10. praktikakorralduse üldkoordineerimine;
      11. üliõpilaste psühholoogiline ja õppimisoskuste alane nõustamine;
      12. erivajadustega üliõpilaste nõustamine, tugiteenuste pakkumine ja teenuste arendamine oma tegevusvaldkonna piires;
      13. üliõpilasnõustajate (sh tuutorite) tegevuste koordineerimine, sh koolitamine ja nõustamine;
      14. nõustamissüsteemi arendamine ja vastavate tegevuste koordineerimine.
   4. **Õppeinfosüsteemi talituse** ülesanded on: [jõustunud 26.03.2021]
      1. õppeinfosüsteemi püsiandmete ja üleülikooliliste üliõpilaste registrite haldamine; [jõustunud 23.03.2021]
      2. andmevahetuse korraldamine riiklike registritega üliõpilaste osas;
      3. diplomite, diplomi duplikaatide ja muude ülikoolis õppimist ning ülikooli lõpetamist tõendavate dokumentide vormistamine ülikoolis kehtivas korras, riiklike blankettide aruandlus; [jõustunud 23.03.2021]
      4. riiklike toetuste ja stipendiumifondide jaotamise koordineerimine;
      5. õppeinfosüsteemi arendamine koostöös IT-osakonnaga, ÕIS arendusgrupi töö juhtimine, kasutajate nõustamine ja koolitamine;
      6. [kehtetu – jõustunud 26.03.2021]
      7. [kehtetu – jõustunud 26.03.2021]
      8. õppeinfosüsteemi vigade ja muudatuste haldamine, funktsionaalse testimise korraldamine; [23.03.2021]
      9. õppeinfosüsteemi andmekvaliteedi kontrollimine; [jõustunud 23.03.2021]
      10. andmeanalüüsideks vajalike õppeinfosüsteemi andmepäringute teostamine. [jõustunud 23.03.2021]
   5. **Arendus- ja kvaliteeditalituse** ülesanded on:
      1. õppevaldkonna kvaliteedi tagamise süsteemi arendamine;
      2. õppetegevuse kvaliteedi järelevalve (sh õppekorraldus, õppekavad) ja õppekavade sise– ja välishindamiste koordineerimine, hindamistulemuste analüüs ja järelevalve;
      3. õppekavade ja õppeainete registrite haldamine;
      4. andmevahetuse korraldamine riiklike registritega õppekavade osas;
      5. tasemeõppekavade arendamise nõustamine, koordineerimine ja kooskõlastamine;
      6. üliõpilaste semestripõhise ja lõpetajate tagasiside küsitluste ettevalmistamine, koordineerimine ja tulemuste koondamine; [jõustunud 01.01.2022]
      7. programmijuhtide nõustamine, programmijuhtide võrgustiku koordineerimine;
      8. üleülikoolilise tunniplaani koostamine; [jõustunud 26.03.2021]
      9. õpperuumide broneerimine. [jõustunud 26.03.2021]
   6. [kehtetu – jõustunud 01.01.2022]
   7. **Mobiilsuskeskuse** ülesanded on:
      1. Erasmus programmi ja teiste õpirände programmide üldkoordineerimine;
      2. üliõpilaste ja töötajate õpirändega seotud koostöölepingute kooskõlastamine ja koostamine ning akadeemiliste üksuste nõustamine õpirände küsimustes;
      3. välisstipendiumite ja üliõpilasvahetuse võimaluste vahendamine TalTechi üliõpilastele;
      4. üliõpilaste ja töötajate õpirände korraldamine rahvusvaheliste partnerülikoolide ja ettevõtetega;
      5. Eestisiseste külalisüliõpilaste vastuvõtu korraldamine koostöös teaduskondade ja asutustega;
      6. Väliskülalisüliõpilaste vastuvõtu korraldamine koostöös teaduskondade ja asutustega.
   8. **Haridustehnoloogiakeskuse** ülesanded on:
      1. e-õppe alase info levitamine, e-õppe didaktika, uute tehnoloogiate ja multimeedia tutvustamine õppejõududele ning nende kasutamise soodustamine;
      2. toe ja kompetentsi pakkumine haridustehnoloogiliste teadmiste ja oskuste täiendamiseks, õppetöö läbiviimiseks, e-kursuste tegemiseks ja elektrooniliste õppematerjalide loomiseks;
      3. kaasaegseid õpetamisvõimalusi tutvustavate koolituste, seminaride ja infopäevade korraldamine;
      4. multimeedia tugiteenuste pakkumine;
      5. koostöö Haridus- ja Noorteametiga, ettevõtete ja haridusasutustega kaasaegse õpikeskkonna arendamiseks TalTechis ja haridustehnoloogilise kompetentsi jagamiseks Eestis. [jõustunud 01.01.2022]
   9. [kehtetu-jõustunud 02.03.2020]