

ÕPPEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Õppeosakond (edaspidi osakond) on Sisekaitseakadeemia (edaspidi akadeemia) tugistruktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest ja muudest õigusaktidest, akadeemia põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, akadeemia arengukavast, õppekorralduse eeskirjast ja teistest akadeemiasisestest regulatsioonidest.
- 1.3. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- 1.4. Osakonna juhataja allub õppeprorektorile.
- 1.5. Osakonnasisene tööjaotus põhineb töötajate ametijuhendites määratud tökohustustel ja osakonna juhataja korraldustel.
- 1.6. Osakond teeb oma ülesannete täitmisel koostööd akadeemia teiste struktuuriüksustega.

2. Osakonna eesmärk ja ülesanded

- 2.1. Osakonna eesmärk on tagada tasemeõppe häireteta korraldus, sh arendada õppetegevuse kvaliteeti ja juhtida õppekavaarendustööd, õppetöö koordineerimist ning õppuritega seotud korralduslikke tegevusi.
- 2.2. **Õppetegevuse kvaliteedi ja õppekavaarendusega** seoses teeb osakond järgmisi tegevusi, sh, kuid mitte ainult:
 - 2.2.1 koordineerib valmistumist õppekavarühmade ja õppekavagruppide, samuti institutsionaalseks akrediteerimiseks;
 - 2.2.2 juhendab ja suunab õppekavaarendust;
 - 2.2.3 koordineerib rahvusvahelise mooduli sisulist arendust;
 - 2.2.4 analüüsib regulaarselt õppetöö tulemuslikkust, koostab õppetegevuse ülevaateid ja muid vajalikke analüüse;
 - 2.2.5 kogub õppuritelt tagasisidet õppejõudude, ainekursuste, lõputööde jt õppetöö valdkondade kohta, viib läbi küsitlusi vilistlaste ja tööandjate seas;
 - 2.2.6 analüüsib õppetööd puudutavat tagasisidet ning teeb ettepanekuid parendustegevusteks sh õppejõudude koolitusteks;
 - 2.2.7 teeb koostööd teiste rakenduskõrgkoolidega Eestis ja rahvusvaheliselt akadeemia õppetöö arendamiseks, osaleb akadeemiavälistes õppetööalastes uuringutes.
- 2.3. **Õppuritega** seoses teeb osakond järgmisi tegevusi, sh, kuid mitte ainult:
 - 2.3.1 korraldab õppurite vastuvõttu, nõustab kandidaate õppimisvõimalustes, koostab immatrikuleerimise käskkirjad ja muu dokumentatsiooni;
 - 2.3.2 peab õppurite üle arvestust ja esitab aruandluse EHIS-es, koostab akadeemiliste puhkuste ja eksmatrikuleerimiste käskkirjad;
 - 2.3.3 koordineerib õpilas- ja üliõpilaspiletite väljastamist ja aruandlust;

- 2.3.4 koordineerib õppurite vaiete lahendamist;
- 2.3.5 koostab käskkirjad ja peab arvestust põhi- ja lisastipendiumite määramise kohta;
- 2.3.6 koordineerib õppurite arengu-, toimetuleku- ja nõustamissüsteemi rakendamist, sh koostöös vilistlaste, tööandjate, nõustamiskeskuste ja partnerkoolidega.
- 2.3.7 väljastab lõpudokumendid.

2.4. **Õppetöö koordineerimisega ja õppekorralduse arendamisega** seoses teeb osakond järgmisi tegevusi, sh, kuid mitte ainult:

- 2.4.1 koordineerib ja arendab õppetöö korraldust kogu akadeemias, sh tööjaotust kolledžite, keskuste ja õppeosakonna vahel;
- 2.4.2 koostöös täiendusõppekeskusega arendab ja koordineerib taseme- ja täiendusõppe koostoimimist;
- 2.4.3 töötab välja õppekorraldust reguleerivad õigusaktid ja dokumendid;
- 2.4.4 planeerib õppeaastat ja koordineerib tunniplaanide koostamist;
- 2.4.5 korraldab õppekavade kooskõlastamise, kinnitamise ja registreerimise;
- 2.4.6 koordineerib õppeainete ja õppemoodulite süsteemi ja õppekava rakendusdokumentide koostamist;
- 2.4.7 suunab ja koordineerib kolledžiteülest ühtset lähenemist praktikate, lõputööde, keeleõppe jne valdkonnas;
- 2.4.8 arendab, koordineerib ja korraldab sporditööd;
- 2.4.9 korraldab üleakadeemialiste vabaainete toimumist;
- 2.4.10 koordineerib varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist;
- 2.4.11 teostab järelevalvet õppetööd reguleerivate õigusaktide täitmise üle;
- 2.4.12 sisestab ja koordineerib kolledžitepoolset andmete lisamist andmebaasidesse (ÕIS, EHIS, SAIS).