

Ämmaemanduse õppetooli põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ämmaemanduse õppetool (edaspidi õppetool) on Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) struktuuriüksus, mis korraldab õppetööd, arendustegevust ja uurimistööd farmaatsia erialal.
- 1.2 Õppetool juhindub oma tegevuses rakenduskõrgkooli seadusest, kõrgkooli põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest, viies nende alusel ellu kõrgkooli ja õppetooli arengukava.
- 1.3 Õppetooli tegevust finantseeritakse vastavalt kõrgkooli eelarvele.
- 1.4 Õppetoolil võib olla oma sümboolika. Sümboolika kinnitab kõrgkooli nõukogu.
- 1.5 Õppetooli postiaadress. Kännu 67, 13418 Tallinn, internetilehekülj: <http://ttk.ee/oppimine/173767/26852/>, telefon: 6711702.
- 1.6 Õppetöö toimub kõrgkooli Tallinna hoones või teistes kõrgkooli struktuuriüksustes.
- 1.7 Õppetooli põhimäärus jõustub selle kinnitamisel rektori käskkirjaga.
- 1.8 Õppetooli tööd juhib õppetooli juhataja, kes on aruandekohustuslik rektori või tema määratud isiku ja kõrgkooli nõukogu ees.
- 1.9 Õppetool allub õppetöö küsimustes õppeprorektorile, arendusküsimustes - arendus- ja rahvusvaheliste suhete prorektorile, haldus- ning materiaalsete ja rahaliste vahendite kasutamise küsimustes - finants- ja haldusdirektorile.
- 1.10 Õppetooli tegevus toimub koostöös kõrgkooli teiste struktuuriüksustega vastavalt kõrgkooli ja õppetoolide arengukavadele.
- 1.11 Oma ülesannete täitmisel esindab õppetool kõrgkooli talle antud volituste piires.

2. TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

2.1. Õppetooli eesmärk

Rahvusvaheliselt tunnustatud rakenduskõrghariduse õppekava alusel pakkuda üliõpilastele kvaliteetsset kõrgharidust, mis loob eelduse jätkuvaks kutsealaseks arenguks ja karjääri kujunemiseks ning tagab konkurentsivõimelisuse nii Eesti kui teiste riikide tervishoiusüsteemis.

2.2 Õppetooli ülesanded

- 2.2.1 Õppetöö korraldamine vastavalt ämmaemanda õppekavale ja õppetooli tegevuse eesmärkidele.
- 2.2.2 Õppejõudude tööalase enesetäiendamise ja kutsealase täienduskoolituse planeerimine ja läbi viimine.
- 2.2.3 Õppejõudude ja üliõpilaste teadus- loome- ja arendustegevuse korraldamine ning läbiviimine.
- 2.2.4 Ämmaemanda õppekava arendamine.
- 2.2.5 Kutsealaste loengumaterjalide ja muude õppemetoodiliste vahendite koostamine.
- 2.2.6 Teiste kõrgkoolidega koostöö arendamine ning üliõpilaste ja õppejõudude vahetuse korraldamine.
- 2.2.7 Vahetusüliõpilaste ja õppejõudude vastuvõtt ja juhendamine.

- 2.2.8 Üliõpilaste ja õppejõudude vahetusse saatmine ja välisvahetuse planeerimine.
- 2.2.9 Õppetooli üliõpilaste vastuvõtu planeerimine ja läbiviimine.
- 2.2.10 Ämmaemanda kutseala tutvustavate ürituste planeerimine ja läbiviimine.
- 2.2.11 Ämmaemanda kutsekvalifikatsiooni omistamisel osalemine.
- 2.2.12 Tööandjatega koostöö ja infovahetuse arendamine.
- 2.2.13 Kõrgkooli sisekorra tagamine.
- 2.2.14 Õppetooli üliõpilastele stipendiumite ja toetuste määramine ettenähtud summade ulatuses.
- 2.2.15 Lõpetajate taseme ja kutsesobivuse analüüsimine.
- 2.2.16 Muude õigusaktidest, kõrgkooli nõukogu otsustest ja juhtkonna korraldustest tulenevate ülesannete täitmine.

2.3 Avalikkusele suunatud tegevused

- 2.3.1 ämmaemanda kutseala populariseerimine;
- 2.3.2 kutsealaste tervisekasvatustlike teabepäevade korraldamine ja läbi viimine;
- 2.3.3 ämmaemanda kutsekvalifikatsiooni eksami korraldamine, läbi viimine ning hindamine.

3. ÕPPETOOLI JUHTIMINE

Õppetooli juhhib õppetooli juhataja, kellega sõlmib töölepingu kõrgkooli rektor õppeprorektori ettepanekul. Õppetooli juhatajaga sõlmitakse tööleping viieks aastaks. Õppetooli juhatajat asendab tema äraolekul kõrgkooli töötaja, kelle määrab kõrgkooli rektor õppetooli juhataja ettepanekul kooskõlastatult õppeprorektoriga.

4. MATERJAAL-TEHNILISE BAASI ARENDUS

- 4.1 Õppekeskkonna tehnoloogilise kvaliteedi vananenud õppeaparatuuri ja -seadmete asemel kaasaegsete soetamise toel.
- 4.2 Veebipõhise praktika juhendamise ning teiste infotehnoloogiliste lahenduste pideva arendamise, mis toetab nii õppetooli tegevuse kui ka õppetöö sidusat toimimist ning üliõpilastele parema ligipääsu haridusele.

5. EELARVE KOOSTAMINE JA TÄITMISE TAGAMINE

Õppetoolil on oma eelarve, mille koostamise ja täitmise eest vastutab õppetooli juhataja. Eelarve koostamine baseerub eelmise kalendriaasta eelarve täitmise analüüsile, õppetooli ja kõrgkooli arengukavadele ning põhimäärustele ja tööplaanile. Eelarve täitmise kohta saadakse informatsiooni kõrgkooli raamatupidamisest vastavalt vajadusele, kui mitte vähem kui 2 korda aastas.

6. MOBIILSUS JA RAHVUSVAHELISTUMINE

Rahvusvahelistumise eesmärk on olla autoriteetne ning usaldusväärne partner teiste riikide ämmaemanduse üliõpilastele ja töötajatele. Rahvusvahelist mõõdet laiendatakse ja õppetooli rahvusvahelist nähtavust tõstetakse teadus-, arendus- ja loometegevuse edendamiseks tehes selleks koostööd olemasolevate ning uute partnerkoolidega. Õppejõudude ja üliõpilaste rahvusvahelise kogemuse saamiseks laiendatakse õppekava rahvusvahelist dimensiooni välisriikidesse ning jätkub üliõpilaste ja õppejõu vahetus praeguste partnerkoolidega.

7. RAHALISTE VAHENDITE LEIDMINE ARENDUSTEGEVUSTEKS

7.1 Riigieelarvelised vahendid vastavalt riiklikule koolitustellimusele.

7.2 Riiklikud ja rahvusvahelised programmid.

7.4 Erinevad fondid, äriühingud või muud juriidilised- ja eraisikud.

8. PRAKTIKA KORRALDUS

On reguleeritud õppejõud-assistendi poolt, kes planeerib, korraldab, viib läbi ja vastutab üliõpilaste praktikate eest töökeskkonnas, lähtudes õppekorralduseeskirjast ning nii siseriiklikest kui ka rahvusvahelistest nõuetest.

8.1 Praktika toimub õppetöögraafiku alusel, mis koostatakse koostöös õenduse õppetooliga, et vältida praktikabaaside ülekoormamist.

8.2 Praktikabaasidele saadetakse õppeaasta alguseks praktikatoimumiste ajagraafik, praktikate eesmärgid, õpiväljundid ja mahud.

8.3 Õppeaasta alguseks selgitatakse välja üliõpilaste arvud, kus saab praktikat sooritada.

8.4 Aineõppejõud hindavad praktikabaaside vastavust õpiväljunditele.

8.5 Praktika kvaliteedi tõstmiseks antakse praktikabaasidele kirjalikku tagasisidet.

8.6 Haiglapoolsetele praktikajuhendajatele planeeritakse, koordineeritakse ja viiakse läbi esma- ja jätkukoolitusi.

8.7 Koolipoolsed praktikajuhendajad kontrollivad üliõpilaste poolt täidetud praktikatööraamatut, mis kajastab rahvusvahelisi nõudeid ämmaemanda kutsele.