

**RIIKLIKU EKSAMI- JA KVALIFIKATSIOONIKESKUSE
KUTSEHARIDUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

1. Kutsehariduse osakond (edaspidi *osakond*) on Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
2. Osakonnal on oma nimega kirjaplane, mille kasutamise kord on kehtestatud keskuse asjaajamiskorraga.

**2. peatükk
OSAKONNA ÜLESANDED**

3. Osakonna põhiülesanne on kutsehariduse riiklike õppekavade väljatöötamise koordineerimise ja arengu suunamise ning kutse- ja eriala õppekavade rakendamise seotud ülesannete täitmine.
4. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 4.1. korraldab kutse- ja erialade riiklike õppekavade projektide koostamise ja täiendamise töörühmade tööd;
 - 4.2. korraldab kutse- ja erialade riiklike õppekavade või nende projektide eksperthindamist;
 - 4.3. teeb Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekuid riiklike õppekavade või nende projektide rakendamisega seotud õigusaktide kohta;
 - 4.4. hindab kutseõppeasutuste õppekavade vastavust haridusalastele õigusaktidele;
 - 4.5. nõustab kutseõppeasutusi kooliõppekavade koostamisel, rakendamisel ja arendamisel;
 - 4.6. teeb Haridus- ja Teadusministeeriumile ettepanekuid koolituse õppekavade registreerimiseks;
 - 4.7. hindab vajadusel kutse- ja erialade õppekavade rakendamist kutseõppeasutustes;
 - 4.8. suunab kutsealase koolituse läbiviimiseks vajaliku õppekirjanduse ja õppematerjalide koostamist ja korraldab selle hindamist;
 - 4.9. teeb ettepanekuid kutseõpetaja kutse- ja erialase täiendkoolitussüsteemi loomiseks;
 - 4.10. korraldab kutse- ja erialade õppekavade rakendamise uuringuid;
 - 4.11. annab oma pädevuste piires tagasisidet õpetajale õppijale, avalikkusele.

**3. peatükk
OSAKONNA JUHTIMINE**

5. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ja ülesannete täitmist vastavalt keskuse põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele.
6. Osakonnajuhatajaga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu keskuse direktor.

7. Osakonnajuhataja allub vahetult direktorile.
8. Osakonnajuhataja:
 - 8.1. juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 8.2. planeerib ja korraldab osakonna tööd;
 - 8.3. annab keskuse direktorile aru osakonna tegevusest;
 - 8.4. esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 8.5. teeb keskuse direktorile ettepanekuid komisjonide moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 8.6. korraldab alluvate töötajate tööd, nõutab selleks vajalikud vahendid;
 - 8.7. valvab osakonna töötajate töökohustuste täitmise üle;
 - 8.8. taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust;
 - 8.9. teeb direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
 - 8.10. allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt keskuse asjaajamiskorrale;
 - 8.11. käsutab direktori volitusel osakonna eelarvelisi vahendeid;
 - 8.12. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või direktori antud täiendavaid ülesandeid.
9. Osakonnajuhataja äraolekul määrab osakonnajuhataja asendaja keskuse direktor osakonnajuhataja ettepanekul.
10. Osakonna töötajate töökohustused määratakse nende ametijuhendites.



Kaie Piiskop

Kutsehariduse osakonna juhataja