

**RIIKLIKU EKSAMI- JA KVALIFIKATSIOONIKESKUSE
ÜLDHARIDUSE ÕPPEKAVADE JA EKSAMITE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

1. Üldhariduse õppekavade ja eksamite osakond (edaspidi osakond) on Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse (edaspidi keskus) struktuuriüksus.
2. Osakonnal on oma kirjalpalk, mille kasutamise kord on kehtestatud keskuse asjaajamiskorraga..

**2. peatükk
OSAKONNA ÜLESANDED**

3. Osakonna põhiülesanded on riiklike üldharidusõppekavade rakendamise suunamine, õppekirjanduse vastavuse tagamine riiklikele üldharidusõppekavadele ja õpilaste õpitulemuste riikliku välishindamise süsteemi toimimise ja arengu tagamine.
4. Riiklike üldharidusõppekavade rakendamise suunamiseks osakond:
 - 4.1. hindab koolieelsete lasteasutuste ja üldhariduskoolide õppekavade vastavust riiklikele õppekavadele;
 - 4.2. koostab meetoodilisi ja juhendmaterjale sarjas *Abiks õpetajale*;
 - 4.3. nõustab koole õppekavade koostamise ning arendamise küsimustes.
5. Õppekirjanduse riiklikele õppekavadele vastavuse tagamiseks osakond:
 - 5.1. hindab õppekirjanduse vastavust riiklikule õppekavale koostöös üleriigiliste ainenõukogudega;
 - 5.2. hindab õppekirjanduse seisu ja uuendamise vajadust;
 - 5.3. hindab kooliraamatukogude õppekirjanduse ja -materjalidega varustamise vajadust.
6. Õpilaste õpitulemuste riikliku välishindamise süsteemi toimimiseks ja arendamiseks osakond:
 - 6.1. kontrollib riikliku õppekava nõuete täitmist üleriigiliste tasemetööde, põhikooli lõpueksamite ja riigieksamite kaudu;
 - 6.2. valmistab ette üleriigiliste tasemetööde, põhikooli lõpueksamite ja riigieksamite materjalid;
 - 6.3. koordineerib riigieksamitööde hindamist;
 - 6.4. korraldab üleriigiliste tasemetööde, põhikooli lõpueksami- ja riigieksamitööde tulemuste analüüsimise;
 - 6.5. koostab kogumikke üleriigiliste tasemetööde- ja eksamite kohta.
7. Põhiülesande täitmisega seondult osakond:
 - 7.1. korraldab üleriigiliste (aine)nõukogude, eksameid ettevalmistavate ja eksamitöid hindavate komisjonide ning osakonna moodustatud tööühmade tööd;

- 7.2. teeb koostööd keskuse teiste osakondade, haridusasutuste, kirjastuste ja teiste osakonna koostööpartneritega;
- 7.3. võib osaleda õppekavade rakendamise ja arendamise ning õpitulemuste välishindamisega seotud projektides ja uuringutes;
- 7.4. teavitab haridusüldsust riiklikest õppekavadest ja nende rakendamisega seotud probleemidest ning õpitulemuste välishindamise korraldamisest ja tulemustest;
- 7.5. korraldab pedagoogidele teabepäevi.

3. peatükk

OSAKONNA JUHTIMINE

8. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ja ülesannete täitmist vastavalt keskuse põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele.
9. Osakonnajuhatajaga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu keskuse direktor.
10. Osakonnajuhataja allub vahetult direktorile.
11. Osakonnajuhataja:
 - 11.1. juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 11.2. planeerib ja korraldab osakonna tööd;
 - 11.3. kujundab soodsa töökeskkonna;
 - 11.4. annab keskuse direktorile aru osakonna tegevusest;
 - 11.5. esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 11.6. teeb keskuse direktorile ettepanekuid komisjonide moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 11.7. korraldab alluvate töötajate tööd, nõutab selleks vajalikud vahendid;
 - 11.8. valvab osakonna töötajate töökohustuste täitmise üle;
 - 11.9. taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust;
 - 11.10. teeb direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
 - 11.11. allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt keskuse asjaajamiskorrale;
 - 11.12. käsutab direktori volitusel osakonna eelarvelisi vahendeid;
 - 11.13. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või direktori antud täiendavaid ülesandeid.
12. Osakonna struktuuris on osakonnajuhataja asetäitja ametikoht.
13. Osakonnajuhataja asetäitja suunab ja korraldab õpitulemuste välishindamise süsteemi toimimist ja arengut vastavalt sellele põhimäärusele ja oma ametijuhendile.
14. Osakonnajuhataja asetäitja:
 - 14.1. koordineerib üleriigiliste tasemetööde, põhikooli lõpueksamite ja riigieksamite materjalide ettevalmistamist ja tulemuste analüüsimist;

- 14.2. annab osakonnajuhatajaga kooskõlastatult osakonna töötajatele ülesandeid ja kontrollib nende täitmist oma pädevusse kuulavas valdkonnas ja lähtuvalt välishindamise protsessist kui tervikust;
- 14.3. teavitab avalikkust õpitulemuste välishindamise tulemustest;
- 14.4. viseerib osakonnas koostatud dokumendid;
- 14.5. teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, sh komisjonide ja tööühmade moodustamiseks;
- 14.6. teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 14.7. teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks, töötasustamiseks, ümberpaigutamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
- 14.8. täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.

15. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja asetäitja. Viimase äraolekul määrab osakonnajuhataja asendaja keskuse direktor osakonnajuhataja ettepanekul.

16. Osakonna töötajate töökohustused määratakse nende ametijuhendites.



Auli Udde
Üldhariduse õppekavade ja eksamite osakonna juhataja