**Opintovastaavan tehtävät EKL-yhdistyksessä**

Opintovastaavan tehtäväkuvaus pohjautuu EKL:n Opintosihteerien kursseilla vuosina 2016 ja 2018 kerättyihin ajatuksiin opintovastaavien tehtävistä EKL-yhdistyksissä. Tarve tehtävien uudelleen-arvioinnille nousi vuoden 2016 lopussa, jolloin yhdistysten kerhotoimintaan suunnattu tuki loppui ja koulutukselliseen toimintaan kohdennettu kurssituki jäi ainoaksi TSL-välitteiseksi tukimuodoksi. Tässä esitetyt tehtävät ovat viitteellisiä. Kukin EKL-yhdistys voi määrittää omat opintovastaaviensa tehtävät yhdistyksen koon ja toiminnan laajuuden mukaan.

**Opintovastaavan tehtävät EKL-yhdistyksessä. Opintovastaava toimii tiiviissä yhteistyössä yhdistyksen hallituksen ja kerhonohjaajien kanssa.**

**KOULUTUSTOIMINNAN SUUNNITTELU**

* Koulutustarpeen kartoittaminen yhdistyksessä
* Koulutusten suunnittelu
	+ Suunnitteluprosessin aikataulutus
	+ Suunnittelupalaverien järjestäminen
	+ Koulutusyhteistyö omalla alueella
* Koulutuksen vuosisuunnitelman (koulutuskalenterin) laatiminen

**KOULUTUSTEN TOTEUTUS JA SEURANTA**

* Kouluttajien hankinta
* Yhteydenpito kouluttajiin
	+ kouluttajien ohjaaminen ja tiedottaminen
* Palautteen kerääminen
	+ Koulutustoiminnan kehittäminen saadun palautteen pohjalta

**TIEDOTUS JA VIESTINTÄ**

* Yhdistyksen koulutuksista ja koulutustoiminnasta tiedottaminen
* Jäsenistön innostaminen ja aktivointi mukaan koulutuksiin
* EKL:n koulutustoiminnasta tiedottaminen yhdistyksessä

**TSL-KURSSITUET**

* Hakemisesta tiedottaminen yhdistyksen hallitukselle
* Hakemisesta päättäminen yhdessä hallituksen kanssa
* Tukien hakeminen ja raportointi
* Tukihakemuksissa esiteltyjen koulutusten toteuttaminen