

EKKA KVALITEEDIRAAMAT

EKKA välishindamise põhimõtted ja protseduurid

Kinnitanud Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuuri hindamisnõukogu 8/28/2012

Sisukord

SAATEKS	3
SISSEJUHATUS.....	4
EKKA PÕHIVÄÄRTUSED	4
VÄLISHINDAMISE LÄHTEALUSED	5
1. ORGANISATSIOONI JUHTIMINE JA TOIMIMINE	5
1.1. ARENGU JA TEGEVUSTE KAVANDAMINE	5
1.1.1. ARENGUKAVA KOOSTAMISE ETAPID:	5
1.1.2. KAASAMINE	6
1.1.3. ÜLEVAATUS JA PARENDUSTEGEVUSED: VASTAVALT VAJADUSELE (MUUDATUSTELE KESKKONNAS, SAADUD TAGASISIDELE JMS), AGA MITTE VÄHEM KUI 1 X AASTAS6	
1.2. PERSONALIJUHTIMINE	7
1.2.1. EKKA KORRALISED TÖÖTAJAD	7
1.2.2. EKKA HINDAMISNÕUKOGUDE LIIKMED	10
1.2.3. EKSPERDID.....	11
1.3. RESSURSSIDE JUHTIMINE	14
1.3.1. TARISTU.....	14
1.3.2. FINANTSID	15
2. PÕHIPROTSessi KVALITEEDI TAGAMINE.....	15
2.1. PÕHITEGEVUSTE KAVANDAMINE.....	16
2.1.1. REGULATSIOONIDE VÄLJATÖÖTAMINE	16
2.1.2. HINDAMISPERIOODIDE KAVANDAMINE.....	16
2.2. PÕHITEGEVUSTE RAKENDAMINE	17
2.2.1. HINDAMISKOMISJONID	17
2.2.2. ÕPPEASUTUSE ENESEANALÜÜSIARUANNE.....	18
2.2.3. HINDAMISKÜLASTUS (ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE,)	19
2.2.4. HINDAMISARUANNE	20
2.2.5. HINDAMISNÕUKOGU OTSUS.....	22
2.2.6. ÕPPEASUTUSE TEAVITAMINE HINDAMISOTSUSEST	22

2.2.7.	VAIDLUSTAMINE.....	23
2.3.	PÕHITEGEVUSTE ÜLEVAATUS, TAGASISIDE JA PARENDUSED	24
2.3.1.	ÜLEVAATUSE VORMID	24
2.3.2.	TAGASISIDE HINDAMISKÜLASTUSELE	24
2.3.3.	EKSPERTIDE TAGASISIDE.....	24
2.3.4.	TAGASISIDE TULEMUSTE ANALÜÜS JA MUUDATUSETTEPANEKUTE ARUTELURING	25
2.3.5.	ÕPPEASUTUSE TAGASISIDE KOGU PROTSESSILE.....	26
2.3.6.	MÕJU HINDAMINE JÄRELKONTROLI KÄIGUS (FOLLOW-UP)	26
2.3.7.	HINDAMISPERIOODIDE KOONDANALÜÜSID	27
2.3.8.	ARUANDLUS.....	27
2.4.	MUUDATUSTE SISSEVIIMINE.....	27
3.	KOMMUNIKATSIOON	28
3.1.	AVALIKKUSE TEAVITAMINE HINDAMISPROTSESSIST JA -TULEMUSTEST	28
3.2.	SIHTGRUPPIDE TEAVITAMINE	29
3.3.	INFOPÄRINGUTELE VASTAMINE	29
3.4.	TURUNDUSKOMMUNIKATSIOON	29
3.5.	SISEKOMMUNIKATSIOON.....	30

Saateks

EKKA kvaliteediraamatu koostamisel pidasime silmas kolme eesmärgi:

1. Testida üle, kas EKKA lähtub kõikide oma põhitegevuste puhul sarnastest põhimõtetest, reeglitest ja protseduuridest, ning vajadusel need ühtlustada, kus vähegi võimalik.
2. Kirjeldada kõiki EKKA põhitegevustega seotud protseduure detailsusega, mis oleks EKKA praegustele ja tulevastele töötajatele abiks nende igapäevatöös ning võimaldaks alati üle kontrollida, kas kõik hindamisprotsessi kvaliteedi eelduseks olevad toimingud on tehtud vastavuses regulatsioonide ja kokkulepetega.
3. Pakkuda partneritele ja teistele huvipooltele ülevaade EKKA kui õppiva organisatsiooni toimimisest ning avalikustada meetodid, mille abil EKKA tagab oma tegevuse sõltumatuse, aruannete usaldusväärsuse ning otsuste objektiivsuse.

Kvaliteediraamatu juhatab sisse ülevaade EKKA missioonist, põhiväärtustest, eesmärkidest ja välishindamise põhimõtetest. Kogu oma tegevuses – ja ka kvaliteediraamatus – kõnnib EKKA mööda kvaliteediringi (PDCA – PlanDoCheckAct. Esimeses peatükis on kirjeldus sellest, kuidas toimub EKKA-s arengu kavandamine, personaliarendus ja ressursside juhtimine. Kvaliteediraamatu põhiosa keskendub välishindamise kui EKKA põhiprotsessi kvaliteedi tagamise kirjeldusele. Tugiprotsessidest oleme kvaliteediraamatus eraldi välja toonud kommunikatsiooni, mis omakorda jaguneb sise- ja väliskommunikatsiooniks ning on hindamistulemuste avalikustamise ja levitamise aspektist vaadeldav ka EKKA põhiprotsessi (välishindamise) osana.

Kvaliteediraamat on töödokument, mida täiendatakse vastavalt vajadusele ning vaadatakse üle vähemalt 1 kord aastas.

Kvaliteediraamatu kooskõlastab EKKA hindamisnõukogu.

Heli Mattisen

EKKA juhataja

Sissejuhatus

Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuur (EKKA) on juhtiv kompetentsikeskus Eestis õppeasutuste välishindamise alal. EKKA lähtub oma tegevuses kokkulepetest ja arengutest Euroopa haridusruumis, evib informatsiooni arengutendentsidest ja tulemuslikust praktikast ka väljaspool Euroopat ning rakendab ajakohast ja kohalikku konteksti sobitatud oskusteavet ning välishindamise tulemuste analüüsi Eesti haridussüsteemi konkurentsivõime tugevdamisse.

EKKA **missioon** on edendada koostöös partneritega kvaliteeti hariduse valdkonnas ning suurendada seeläbi Eesti ühiskonna konkurentsivõimet.

EKKA **põhiprotsess** on õppeasutuste välishindamine, mis koosneb järgmistest **põhitegevustest**:

- 1) Kõrgkoolide institutsionaalne akrediteerimine
- 2) Õppekavagruppide kvaliteedi hindamine
- 3) Õppekavagrupi esmahindamine (initial assessment of SPG)
- 4) Üleminekuhindamise kordushindamine
- 5) Kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimine

Põhitegevustega kaasnevad ning neid toetavad järgmised **tugitegevused**:

- Hindamiskspertide koolitamine
- Õppeasutuste nõustamine ja koolitamine
- Avalikkuse teavitamine hindamise tulemustest
- Hindamistulemuste analüüs ning parendusettepanekute esitamine õppeasutustele ja HTMile
- Osalemine õppeasutuste välishindamisega seonduvates rahvusvahelistes võrgustikes

EKKA põhiväärtused

Erapooletus: võrdse kohtlemise põhimõtte rakendamine läbivalt kõikides tegevustes

Kompetentsus: algupärase ja ajakohase oskusteabe valdamine oma tegevusvaldkonnas; kogunud välishindajate kaasamine; pidev enesetäiendamine ja oma tegevuste tulemuste tutvustamine rahvusvahelisel tasandil

Koostöö: partnerite kaasamine arendustegevustesse, nende vajaduste ja võimaluste paindlik arvestamine

Avatus: avatus uutele ideedele, paindlik reageerimine keskkonna muutustele; hindamisprotseduuride selgus ja arusaadavus, hindamistulemuste avalikkus

EKKA lähtub oma sisemises kvaliteedikindlustuses ja välishindamisel kvaliteedimääratlusest, mille kohaselt kvaliteet on „**pidev täiustumine**“ (continuous quality improvement). Pideva täiustumise aluseks on

organisatsiooni soov vastata oma tegevuse ja selle tulemustega nii sisemiste kui väliste huvipoolte sõnastatud vajadustele ja sõnastamata ootustele.

Välishindamise lähtealused

- 1) Välishindamine toimub kooskõlas EV õigusaktide, strateegiate ja rahvusvaheliste suundumustega ning arvestab Euroopa kvaliteedikindlustamise standardite ja suunistega.
- 2) Välishindamise peamine eesmärk on anda õppeasutusele selle arengut toetavat tagasisidet.
- 3) Välishindamise põhimõtete ja korra väljatöötamisse annavad sisendi kõik peamised välishindamise huvipooled, esmajoones kaasatakse arendusse tulevased hinnatavad.
- 4) Hindamise objekt on õppeasutuse põhiprotsessid, institutsionaalsel akrediteerimisel organisatsiooni kui terviku juhtimine ja toimimine ning nende omavaheline sidusus ja seos organisatsiooni strateegiliste eesmärkidega.
- 5) Õppeasutuse hindamisel arvestavad eksperdid hinnatava objekti konteksti nii Eestis kui rahvusvaheliselt.
- 6) Hindamiseregulatsioonide väljatöötamisel ja rakendamisel järgib EKKA nn kvaliteediringi (PDCA) loogikat: kuidas toimub kavandamine, rakendamine, tulemuste hindamine ja parendamine.
- 7) Nõuded ja indikaatorid on sõnastatud viisil, mis võimaldab hinnata nii sisendit, protsesse kui väljundit ning suunab kõrgkoole võrdlema end teiste sarnaste kõrgkoolidega nii Eestis kui rahvusvaheliselt.
- 8) EKKA ressursikasutus on säästlik ja tõhus: välishindamise peamine eesmärk tuleb saavutada minimaalselt vajalike aja-, finants- ja inimressurssidega.

1. Organisatsiooni juhtimine ja toimimine

1.1. Arengu ja tegevuste kavandamine

Eesmärk: Suunata kõigi asjakohaste osapoolte tegevused ühiste eesmärkide saavutamise teenistusse. Põhimõtted: asjakohasus, paindlikkus, ambitsioonikus

1.1.1. Arengukava koostamise etapid:

- analüüsime Eesti ja rahvusvahelist konteksti
- küsime „kas ja miks meid on vaja“
- sõnastame/vaatame üle missiooni – mis on meie eksistentsi eesmärk? – EKKA puhul missioon suuresti sõnastatud juba seaduses, võimalik täiendada
- hindame oma ressursse ja suutlikkust missiooni täita

- määratleme end – kes me oleme antud hetkes, kuidas suhtestume konteksti
- sõnastame visiooni – kuhu soovime liikuda, milliseks soovime saada
- sõnastame/vaatame üle eesmärgid – milliste eesmärkide saavutamine on vajalik, et visiooni realiseerida
- määratleme, mille kaudu teame (indikaatorid), et oleme eesmärgid saavutanud ja/või liigume õiges suunas ning määratleme ühe või teise indikaatori sihttaseme või eesmärgi saavutamise tähtsajad
- kavandame tegevused igaks kalendriaastaks eesmärkide kaupa, selle alusel koostame tööplaani, mida täiendame jooksvalt
- hindame täiendavate ressursside vajadust ning kavandame eelarvesse vastavad vahendid

1.1.2. Kaasamine

- Arengukava ja tegevusplaani visandamisel osalevad kõik EKKA töötajad.
- EKKA peamised sihtrühmad (kõrgkoolid, HTM, üliõpilased) andsid oma sisendi EKKA missiooni ja põhitegevuste sõnastusse uue välisindamissüsteemi ning EKKA põhimääruse väljatöötamise protsessis. Rahulolu EKKA seniste tegevustega ning kõrgkoolide ja teiste partnerite ootusi uurib EKKA regulaarselt erinevate tagasisideküsitluste kaudu ning viib tulemustest lähtuvalt sisse muudatusi ka arengukavas.
- Arengukava ja tegevusplaani visandi alusel toimub strateegia arutelu EKKA hindamisnõukogudes 2 istungil: esimene lugemine ja kooskõlastamine. Tagasiside arvestamine ja täiendamine.
- Arengukava ja tegevusplaani visandi arutelu SA Archimedes juhatusega, tagasiside arvestamine ja täiendamine.
- Arengukava ja tegevusplaani arutelu SA Archimedes juhtkonna koosolekul, tagasiside arvestamine ja täiendamine.
- Hindamisnõukogudes kooskõlastatud arengukava ja tegevusplaani avalikustamine ning tutvustamine võtmeklientidele: kõrgkoolidele (Rektorite Nõukogu, Rakenduskõrgkoolide Rektorite Nõukogu), kutseõppeasutustele (EKEÜ seminar), HTM asjaomaste (kõrgharidus, kutseharidus, perspektiivis üldharidus) valdkondade töötajatele, üliõpilastele (EÜL). Tagasiside analüüs ja vajadusel dokumentide täiendamine.

1.1.3. Ülevaatus ja parendustegevused: vastavalt vajadusele (muudatustele keskkonnas, saadud tagasisidele jms), aga mitte vähem kui 1 x aastas

- EKKA arenguseminaril
- Arenguseminarile järgnevatel hindamisnõukogude istungitel

1.2. Personalijuhtimine

Eesmärk: EKKA eesmärkide saavutamiseks on kaasatud optimaalne hulk pädevaid spetsialiste (korrallised töötajad, hindamisnõukogude liikmed, eksperdid), kes on motiveeritud ning arendavad end pidevalt töö- ja ametialaselt.

1.2.1. EKKA korrallised töötajad

- Missiooni ja eesmärkide täitmiseks vajaliku EKKA büroo koosseisu ja pädevuste kogumi määratlemine – millised pädevused on EKKA ülesannete/eesmärkide täitmisel vajalikud ning milline ametikohtade struktuur ja töötajate arv tagab parimal moel nende saavutamise. Põhimõte: uute ametikohtade loomisel on põhjenduseks kas arengukava eesmärkidest tuleneva lisakompetentsi vajadus või töömahtude suurenemine konkreetsetes valdkondades.
- Iga EKKA töötaja põhivastutusvaldkonna määratlemine: Igal töötajal on kuni 3 põhivastutuse valdkonda lähtuvalt tema pädevustest ning igas valdkonnas on kaasvastutus delegeeritud veel ühele töötajale. Kõik EKKA büroo töötajad peale raamatupidaja osalevad oma põhivastutusvaldkondade kõrval (ka) põhiprotsessi läbiviimises. Põhimõtte rakendamise ülevaatus 1 kord aastas arenguseminari ja arenguevestluste tulemusel EKKA koosolekul.
- Hindamisperioodide kavandamisel hindavad põhitegevuste juhid komisjonide assistentide töökoormust ning vajadusel kaasab EKKA hindamisprotsessi assistente väljastpoolt (tavapärase praktika üleminekuhindamisel, kutsehariduse akrediteerimisel, kordushindamistel). Kõik assistendid läbivad koos ekspertidega EKKA koolitused.

EKKA büroo ametikohad ja tööülesannete jaotus

AMETIKOHT	VASTUTUSVALDKONNAD	OSALUS PÕHIPROTSESSIS	VÕRGUSTIKUTÖÖ JA TEABELEVI	LISATEGEVUSED
Juhataja Heli Mattisen	Arengu kavandamine, personalijuhtimine, finantsjuhtimine, aruandlus.	Arendustöörühma-de käivitamine ja juhtimine, hindamistegevuste analüüs, hindamistulemuste tutvustamine avalikkusele; ekspertide koolitamine.	EKKA esindamine ENQA, INQAAHE, CEENQA võrgustikes; EKKA esindamine erinevates siseriiklikes töörühmades ja võrgustikes; Archimedese juhtkonna liige; kõrgkoolide ja kutseõppeasutuste nõustamine ja koolitamine	ESF programmide üldadministreerimine (kavandamine, eelarvestamine, läbirääkimised rakendusüksuste ja elluvijaga jms)
Arendusjuht Maiki Udam	Välishindamise alane arendustegevus, rahvusvaheline koostöö, institutsionaalse akrediteerimise (IA) protsessi juht	IA koordinaator (hindamiskomisjoni tugisik), ekspertide koolituste korraldamine ja läbiviimine, põhitegevuste (sh tagasiside) analüüsid ja tulemuste publitseerimine	Kosovo, ENQA projekt project "Transparency of European higher education through public quality assurance reports", ENQA töörühmad (Internal QA ja Stakeholder involvement); Eesti Bologna promootor; Kõrgkoolide nõustamine ja koolitamine	ESF programm EkKA koordineerimine ja aruandlus, seminaride ja koolituste korraldus; EKKA büroo lilled eest hoolitsemine
Hindamiskspert (kõrgharidus) Hillar Bauman	Õppekavagruppide hindamise (üleminekuhindamine, kordushindamine, õppekavagrupi kvaliteedi hindamine, esmahindamine) protsesside juht, EKKA hindamiskooskogu	Kõrghariduse õppekavagruppide hindamise koordineerimine, hindamiskomisjone nõustamine, tagasiside analüüs ja parendusettepanekud hindamisregulatsioonide	Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekavade registreerimise komisjoni liige; kõrgkoolide nõustamine; hindamistulemuste avalikustamine	Hindamiskomisjonide assisteerimine; „Eesti info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kõrghariduse ning teadus- ja arendustegevuse riikliku programmi 2011–2015 (IKTP) rakendusprogrammi“ EKKA tegevuste koordineerimine ja

	sekretär	täiendamiseks, hindamisperioodide analüüside koostamine	.	aruandlus; EKKA büroos veeaparaadi haldus ja külaliste vastuvõtmine
Hindamiseks pert (kutseharidus) Marge Kroonmäe	Kutsehariduse õppekavarühmade akrediteerimise protsessi juht, kutsehariduse hindamisnõukogu sekretär	Akrediteerimise koordineerimine, ekspertide koolitamine, analüüside koostamine.	Eesti esindaja EQAVETi töörühmas; ESF programmi „Kutsehariduse sisuline arendamine 2008–2013” (KUKVA) nõukogus osalemine; Kutseõppeasutuste nõustamine; Hindamistulemuste avalikustamine	ESF programmi KUKVA administreerimine ja aruandlus; koolituste ja seminaride korraldus
Infojuht Lia Tüür	Sise- ja väliskommunikatsiooni koordineerimine, kodulehe haldus, teabematerjalide koostamine	Hindamiskesk-kondade arendus, haldus ja ülevaatus, tagasisidesüsteemi arendus, haldus ja ülevaatus; hindamiskomisjoni töö koordineerimine institutsionaalsel akrediteerimisel	ENQA projekt “Transparency of European higher education through public quality assurance reports”; Archimedese kommunikatsiooni –töörühm; Hindamistulemuste sihtrühmapärane edastamine	Hindamiskomisjonide assisteerimine; ESF programmi KUKVA väljamaksetaotluste ülevaatus; koolituste ja seminaride korraldus; IT tugifirma Datel kontaktisik EKKA-s
Jurist Lagle Zobel	Õigusaktide koostamine, lepingute ettevalmistamine ja haldamine, EKKA hindamisregulatsioonide vastavuse tagamine EV seadustele jt kõrghariduse kvaliteedi hindamist sätestavatele regulatsioonidele	Hindamisnõukogu otsuseprojektide ettevalmistamine, järelevalve EKKA hindamistegevuste protseduurireeglitele vastavuse osas	Osalemine ENQA töörühmas (Excellence); koostöö HTM juristidega seadusandluse täiendamisel; õppeasutuste ja ekspertide juriidiline nõustamine välishindamise küsimustes; teabenõuetele vastamine;	EKKA lepingute registrihaldamine, tööde vastuvõtuaktide koostamine. Õppeasutuste sisehindamise nõustamise lepingu täitmise koordineerimine ja aruandlus.

Referent Tiia Bach	Dokumendihaldus, kirjavahetuse haldus, EKKA büroo ruumide haldamine ja bürootarvete hankimine	Kutsehariduse ja kõrghariduse õppekavagruppide hindamiskomisjonide assisteerimine; hindamiskomisjonide koordinaator institutsionaalsel akrediteerimisel	ENQA projekt "Transparency of European higher education through public quality assurance reports";	Hindamiskomisjonide assisteerimine; ESF programmi Ekka väljamaksetaotluste ülevaatus, maksedokumentide kontroll ja registreerimine; koolituste ja seminaride korraldus;
Raamatu- pidaja Merike Arpo	Eelarvestamine, raamatupidamine ja finantsaruandlus.		Archimedese finantsosakond	ESF programmide väljamaksetaotluste koostamine

Valik: avalik konkurss. Valikul lähtutakse järgmistest põhimõtetest - EKKA töötajad on (oma põhivastutusvaldkonnas) kompetentsed, algatusvõimelised, koostööle ja enesearendusele orienteeritud, taluvad hästi pinget ja stressi, on muutustele avatud, valdavad heal tasemel erinevaid info edastuse vorme (kirjavahetus, esitlused, rühmatöö, läbirääkimised jms), valdavad väga heal tasemel inglise keelt.

Arendus: Kord aastas toimuvad arenguestlused (september-oktoober). Eesmärk – töötaja töö- ja ametialase edenemise toetamine; tagasiside büroo juhtimisele, töökorraldusele ja ülesannete jaotusele; prioriteetide ja koolitusevajaduse määratlemine järgmiseks aastaks. Alus – töötaja eneseanalüüs lähtuvalt eelmisel aastal seatud eesmärkidest ja määratletud koolitusvajadustest. Tulemus - järgmise perioodi tegevuste prioriteetide ja uue koolitusvajaduse määratlemine. Ettepanekud juhtimise, töökorralduse ja ülesannete jaotuse osas arutatakse läbi ning vajadusel muudetakse EKKA koosolekul. Koolitusvajaduse fikseerib EKKA juhataja järgmise aasta koolitusplaanis, arenguestluste tulemused vastavas vormis. Dokumendihaldusprogrammis WD täidab iga EKKA töötaja regulaarselt oma koolitusandmikki, milles hindab mh ka koolituse mõju.

Motiveerimine: Eesmärk tunnustada töötajat tema panuse eest ühiste eesmärkide saavutamisel, suurendada algatusvõimet ning vastutust organisatsiooni hea käekäigu ja kuvandi eest, toetada lojaalsust. Vahendid: 1) ühisüritused: jõulupidu, suvepiknik, sünnipäevad, koostööseminarid teiste agentuuridega ja arenguseminarid hindamisnõukogudega; 2) tunnustamine EKKA koosolekul; 3) tunnustamine SA Archimedese aktusel; 4) vaba päeva võimalus; 5) preemia põhitegevustega seotud silmapaistva tulemuse eest.

1.2.2. EKKA hindamisnõukogude liikmed

Valik: Kõrghariduse hindamisnõukogu moodustamine on sätestatud kõrgharidust reguleerivates seadustes (näit Ülikooliseadus § 10) ja EKKA hindamisnõukogu moodustamise korras. Kutsehariduse hindamisnõukogu

moodustamine on kirjeldatud dokumendis EKKA kutsehariduse hindamisnõukogu moodustamise kord.

Kõrghariduse hindamisnõukogu: EKKA kuulutab avalikult välja kandidaatide esitamise vastavalt kuulutuse vormile. Esitatud kandidaatide vastavust nõuetele hindab eelvalikukomisjon, mille moodustab SA Archimedes juhatuse esimees EKKA juhataja ettepanekul. Komisjoni kuulub vähemalt üks SA Archimedes nõukogu liige, kellel puudub huvide konflikt (ei ole tööalaselt ega isiklikult seotud ühegi kandidaate esitanud asutusega), EKKA hindamisnõukogu sekretär ja EKKA juhataja. Komisjon töötab kvalifitseeruvate kandidaatide ja sätestatud nõuete ja piirangute alusel välja ettepaneku SA Archimedes nõukogule hindamisnõukogu koosseisu kinnitamiseks. Vajadusel kutsub komisjon kandidaadid vestlusele.

Kutsehariduse hindamisnõukogu: EKKA kutsehariduse hindamisnõukogu on moodustatud ESF programmi „Kutsehariduse sisuline arendamine 2008-2013“ (KUKVA) raames. Kuni tegemist on pelgalt EL projekti raames toimuva ning Eesti seadusandluses veel reguleerimata tegevusega, ei ole EKKA põhimäärusesse kutsehariduse hindamisnõukogu lisatud. Hindamisnõukogu moodustamine toimub vastavuses programmi raames välja töötatud põhimõtetega. EKKA kuulutab avalikult välja kandidaatide esitamise vastavalt kuulutuse vormile. Esitatud kandidaatide vastavust nõuetele hindab eelvalikukomisjon, mille moodustab EKKA juhataja oma korraldusega. Eelvalikukomisjoni kuulub vähemalt üks kutsehariduse hindamisnõukogu liige, kes ei kuulu kandidaatide hulka ning kellel puudub huvide konflikt (ei ole tööalaselt ega isiklikult seotud ühegi kandidaate esitanud asutusega), EKKA hindamisnõukogu sekretär ja EKKA juhataja. Komisjon töötab kvalifitseeruvate kandidaatide ja sätestatud nõuete ja piirangute alusel välja ettepaneku SA Archimedes juhatuse esimehele hindamisnõukogu koosseisu kinnitamiseks. Vajadusel kutsub komisjon kandidaadid vestlusele.

Arendus: EKKA pakub hindamisnõukogude liikmetele kvaliteedi välishindamise alast sissejuhatavat koolitust, kaasab ekspertide koolitustele (sh koolitajatena), pakub osalemist ja esinemisi temaatilistel rahvusvahelistel konverentsidel, korraldab võimalusel valimisperioodi jooksul ühe õppevisiidi välisagentuuri, kaasab hindamisnõukogud regulaarsetele ühisseminaridele Soome ning Läti ja Leedu agentuuridega, soovitage ekspertideks teistele agentuuridele.

Motiveerimine: Tunnustused hindamisnõukogu esimesel istungil ja kalendriaasta lõpus. Töö tasustamine vastavalt istungitel osalemise arvule. Ühisüritused sisaldavad meeskonnatööd arendavaid ettevõtmisi.

1.2.3. Ekspertid

Pädevad eksperdid on professionaalse välishindamise võti. EKKA eesmärk on leida ja siduda endaga nii kohalikke kui ka väliseksperthe, lähtuvalt välishindamiste spetsiifikast.

Valikuprotseduurid

Kohalikud eksperdid	
<ul style="list-style-type: none"> • Avalik konkurss lähtuvalt hindamiste ajakavast ja spetsiifikast. Konkursikutse on sihtrühmapärane (modifitseeritud, arvestades üliõpilasi, tööandjaid ja kõrgkoolide esindajaid). Koordinaator/ EKKA hindamiseksperit teeb ka sihtsuunitlusega pakkumisi konkreetsetele inimestele, keda kutsutakse osalema avalikul konkursil. • Avalikult konkursil on võimalik osaleda ka alternatiivse cv-ga, kui see sisaldab või sellele on lisatud hindamise spetsiifikast tulenevad andmed (näit varasem hindamiskogemus, inglise keele tase jms) • Avaliku konkursi paremaks õnnestumiseks teevad põhiprotsesside juhid ja/või hindamiskoordinaatorid koostööd eriala- või kutseliitude, kutsenõukogude ja tööandjate esindusorganisatsioonidega. • EKKA kodulehel on pidevalt väljas avalduse vorm, millega on võimalik kandideerida EKKA eksperdik (sh konkursivälisel perioodil) • Kvalifitseerumisnõuetele vastavad, kuid varasema hindamiskogemusega eksperdid kantakse EKKA ekspertide andmebaasi pärast seda, kui nad on läbinud EKKA koolituse, mis toimub vähemalt 1 kord aastas. • Kõikidele avalikul konkursil osalenutele saadab vastava protsessi juht vastuse, milles tänab osalemise eest ning teatab, kas inimene osutus valituks või mitte. Valituks osutumise korral lisatakse järgmise koolituse toimumise aeg ning ettepanek sellel osaleda. Mittevalimise korral lisatakse põhjendus. • EKKA kodulehel olevat avalduste keskkonda haldab EKKA referent, kes suunab avaldused vastavate protsesside juhtidele. Järgneb eelmises lõigus kirjeldatu. 	
Väliseksperdid	
<ul style="list-style-type: none"> • Institutsionaalsel akrediteerimisel ja õppekavagrupi kvaliteedi hindamisel kasutab EKKA väliseksperite, keda on soovitanud teised agentuurid ja/või kes on EKKA väliseksperite andmebaasis • Teine oluline allikas on erinevate rahvusvaheliste kutse-ja erialaliitude ning pädevate hindamisorganisatsioonide kodulehel olev informatsioon varasema hindamiskogemusega ekspertide kohta, kellele EKKA protsessi juht teeb otsepakkumise. • EKKA väliseksperite andmebaasist valiku tegemisel arvestatakse nii konkreetse hindamise spetsiifikat kui tagasisidet eksperdi varasemale tööle (tagasiside hindamiskomisjoni esimehelt ja assistendilt/koordinaatorilt). 	

Hindamiskomisjonide moodustamise protseduurid

Institutsionaalne akrediteerimine ja	<ul style="list-style-type: none"> • Komisjoniliikmete esmasel valikul jälgib koordinaator, et komisjonis oleksid esindatud kõik konkreetse hindamise eesmärgist ja
--------------------------------------	--

õppekavagrupi kvaliteedi hindamine	<p>hinnatava õppeasutuse spetsiifikast johtuvad kompetentsid ning komisjoni liikmetel puudub huvide konflikt. Kutse eksperdile osaleda hindamiskomisjoni töös sisaldab komisjoniliikme/esimehe tööülesandeid, hindamise ajakava ja palvet kinnitada huvide konflikti puudumist (aluseks hindamisregulatsioonis olev huvide konflikti määratlus).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nõuded komisjoniliikmetele on kirjeldatud EKKA hindamisregulatsioonides. Eelistatud on eksperdid, kellel on varasem hindamiskogemus ning kelle tööle on tõendatult positiivne tagasiside. • Kohalike tööandjatest ekspertide valimiseks konkreetset õppekavagruppi hindavasse komisjoni teeb koordinaator koostööd asjaomaste eriala- või kutseliitude, kutsenõukogude või tööandjate organisatsioonidega, kaasates nende esindaja valikuprotsessi. • EKKA hindamisnõukogu sekretär informeerib kavandatavast komisjoni koosseisust EKKA hindamisnõukogu, nõukogu liikmetel on võimalik teha ettepanekuid liikmete asendamiseks või lisamiseks. • Kui komisjoni esmane koosseis on hindamisnõukoguga läbi arutatud, saadab koordinaator komisjoni koosseisu kõrgkoolile kooskõlastamiseks. Kõrgkoolil on võimalik mõne liikme kaasamist välistada (koos põhjendusega). Kui põhjendus on asjakohane, leiab EKKA asendusliikme ja kooskõlastab komisjoni uuesti kooliga. • Komisjoni lõpliku koosseisu kinnitab EKKA juhataja oma korraldusega vähemalt 3 kuud enne hindamiskülastust.
Kordushindamine/ üleminekuhindamine ja õppekavagrupi esmahindamine	<p>Erisused võrreldes eelnevaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komisjoni kuulub 4-5 eksperti, kellest 1 üliõpilane ja üks tööandjate esindaja. Komisjon võib koosneda kohalikest ekspertidest, kui vastav kompetents on Eestis olemas. • Kui EKKA andmebaasis ei ole hindamise spetsiifikale vastavaid kandidaate, kuulutab EKKA välja avaliku konkursi eksperdi leidmiseks konkreetse hindamise jaoks (kasutades täiendavalt muid toetavaid tegevusi, mis on välja toodud kohalike

Kutseõppe akrediteerimine	ekspertide leidmise kanalite juures) <ul style="list-style-type: none"> • EKKA juhataja moodustab oma korraldusega õppekavarühma ekspertide valikukomisjoni, mille koosseisu kuulub vähemalt 2 kutsehariduse hindamisnõukogu liiget ja üks õppekavarühmaga seotud eriala- või kutseliidu või tööandjate organisatsiooni või kutsenõukogu esindaja. Komisjoni sekretär on EKKA hindamisekspert • Komisjon valib kandidaatide seast välja nõuetele vastavad inimesed lähtudes konkreetse hindamisperioodi vajadustest nii tööandjate kui õppe- ja kasvatusespartide osas. • Komisjoni kuulub reeglina 3, vajadusel 4 eksperti, sh nii tööandja kui õppekasvatustöö ekspert. Õppe- ja kasvatustöö ekspertide puhul eelistatakse neid, kelle põhitegevus haakub hinnatava õppekavarühmaga. • Iga hinnatava õppeasutuse komisjonide esialgsed koosseisud töötab välja EKKA hindamisekspert, võttes arvesse komisjoni kalibreerituse ja huvide konflikti puudumise nõude. Koosseisud kooskõlastab valikukomisjon ning need kinnitab EKKA juhataja oma korraldusega peale kooskõlastamist koolidega
---------------------------	--

Arendus: regulaarsed koolitused ekspertidele (lisaks esmakoolitusele nn värskendusloomitused), nõustamine hindamisprotsessi käigus. Hindamiskoordinaator saadab ekspertidele kokkuvõtte õppeasutuselt tulnud tagasiside kohta ning pakub võimaluse osaleda järgmistel koolitustel. Koolituste läbimisel saavad kõik tunnistused.

Motiveerimine: konkurentsivõimeline töötasu; tänukirjad ja tunnustused hindamisperioodi kokkuvõtvatel seminaridel, mh ekspertide tööandjate tänamine.

1.3. Ressursside juhtimine

1.3.1. Taristu

Eesmärk: loov, mugav, tänapäevase tehnika ja infosüsteemidega varustatud töökeskkond EKKA töötajatele, hindamisnõukogudele ja hindamiskomisjonidele.

Taristu haldamisse on kaasatud EKKA büroo töötajad, eesmärgiga optimeerida halduskulusid ja jagada vastutust töökeskkonna kujundamisel.

Ülevaatus: arenguvestlused, hindamisnõukogu liikmete ja hindamiskomisjonide tagasiside. Tulemuste arutelu EKKA koosolekul ning vajadusel arenduste kavandamine: ressursside olemasolul kohene parendus, suuremate vajaduste puhul arenduse kavandamine järgmise perioodi eelarvesse.

1.3.2. Finantsid

Eesmärk: EKKA põhiprotsessid ning nendega seotud arendustegevused on kaetud piisava finantsressursiga ning ressursikasutus on säästlik ja tõhus: välishindamise peamine eesmärk tuleb saavutada minimaalselt vajalike aja-, finants- ja inimressurssidega.

Planeerimine: EKKA juhataja koostab põhitegevuste (regulaarsete välishindamiste) pikaajalise prognoosi 5-7 aastaks ning kooskõlastab selle rahastajaga (HTM kõrghariduse osakond, HTM kutsehariduse talitus). Arendusjuht hangib EKKA-le lisavahendeid arendustegevusteks (ESF vm EL ja Eesti riigi programmid). Maikuus esitab EKKA juhataja taotluse HTMile järgmise kalendriaasta tegevuste rahastamiseks lähtuvalt prognoosist ja eelkõikulepetest õppeasutustega.

Ülevaatus: Raamatupidaja koostab eelarve täitmise aruande kvartaalselt. Kord aastas koostab EKKA juhataja koos raamatupidajaga tegevusaruanne koos finantsaruandega ning esitab selle rahastajale.

2. Põhiprotsessi kvaliteedi tagamine

EKKA järgib eneseanalüüsi / külastuse / esialgse aruande / avaldatud aruande / järelkontrolli hindamismudelit. Konkreetsed nõuded ja hindamisprotseduurid on kirjeldatud hindamisregulatsioonides, mille ülevaatus ja täiendamise eest vastutavad põhitegevuste juhid (toodud sulgudes):

[Institutsionaalse akrediteerimise tingimused ja kord \(arendusjuht Maiki Udam\)](#)

[Õppekavagrupi kvaliteedi hindamine kõrghariduse esimesel ja teisel astmel \(hindamiskspert Hillar Bauman\)](#)

[Kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimine \(hindamiskspert Marge Kroonmäe\)](#)

Õppe läbiviimise õiguse taotlemisel viib EKKA kõrgkooli esitatud kirjalike andmete ja hindamiskülastuse põhjal läbi õppekavagrupi esmahindamise. Kirjalikud andmed sisaldavad muuhulgas õppekavade õpiväljundite vastavuse analüüsi kõrgharidusstandardis sätestatud õpiväljunditele, praktikakorralduse ning õppejõudude rahvusvahelise mobiilsuse kirjeldust. Konkreetsed nõuded ja hindamisprotseduurid on kirjeldatud järgmistes hindamisregulatsioonides:

Üleminekuhindamise ja õppekavagruppide kordushindamise nõuded ja läbiviimise kord (hindamiskspert Hillar Bauman)

Õppekavagrupi esmahindamise juhend (hindamiskspert Hillar Bauman)

2.1. Põhitegevuste kavandamine

2.1.1. Regulatsioonide väljatöötamine

Üldised põhimõtted: kaasata väljatöötamisse kõik peamised huvipooled (eelkõige hinnatavad), välistada erinevate hindamiste omavahelist sisulist kattumist, säästa hinnatavate ja hindajate ajaressurssi tulemuse kvaliteeti ohustamata

- Esmane tegevus: selgitada välja huvipoolte ootused seoses kavandatava kvaliteedi hindamisega: õppeasutus, tööandja, riik, õppija, haridustee jätkaja. Vormid erinevad – fookusgruppide intervjuud, seminarid, kirjalikud küsitlused
- Regulatsiooni väljatöötamisele eelneb taustaanalüüs, parimate praktikate tundmaõppimine ning aluspõhimõtete väljatöötamine. Selleks moodustab EKKA juhataja sisutöörühma, kelle ülesanne on töötada huvipooltelt saadud informatsiooni jm oskusteabe alusel välja esmane projekt. Sisutöörühma kaasatakse kõrghariduse sise- ja välishindamise ning nendega haakuva teadustöö kogemusega eksperdid.
- Regulatsiooni väljatöötamiseks kutsub EKKA juhataja kokku kõikide huvipoolte esindajatest koosneva töörühma. Töörühma poolt heaks kiidetud versiooni saadab EKKA infojuht koos seletuskirjaga kõikidele huvipooltele tagasiside saamiseks (kõik asjasse puutuvad õppeasutused, õppijate, tööandjate ja ettevõtjate esindusorganisatsioonid, kutse- ja erialaliidud ning valitsusasutused).
- Aruteluringilt tulnud tagasiside põhjal täiendab töörühma juht esialgset versiooni ning kooskõlastab muudatused töörühmaga.
- Töörühmaga kooskõlastatud versiooni suunab EKKA hindamiskspert hindamisnõukogule kinnitamiseks
- EKKA infojuht informeerib tagasiside andjaid kõikidest parandus- ja täiendusettepanekutest ning nende alusel tehtud muudatustest.
- EKKA hindamisnõukogu kinnitab regulatsiooni oma istungil, mille kohta EKKA infojuht edastab info kõikidele huvipooltele, võttes arvesse sihtrühmade eripära.
- Regulatsioonid koos seletuskirjadega on kõikidele kättesaadavad EKKA kodulehel.

2.1.2. Hindamisperioodide kavandamine

- Esmaste hindamiste puhul kavandab EKKA nn pilootvooru: EKKA juhataja ja vastava põhitegevuse juht kavandavad (kooskõlastatult

õppeasutusega) testimise nii, et hinnatavaid on poolaastas 1-2 ning hindamisprotsessi käigus ilmnenuid kitsaskohti on võimalik järgmiste hindamiste puhul vältida.

- Regulaarselt toimuvate hindamiste puhul teevad põhitegevuste juhid ajakava osas ettepaneku EKKA juhatajale, kes saadab ajakava õppeasutustele kooskõlastamiseks. Ajakava planeeritakse ühe täisringi mahus, st perioodiks, mille jooksul läbivad hindamise kõik, kellele see on kohustuslik.
- Hindamiste kavandamisel teevad põhitegevuste juhid omavahel koostööd ning jälgivad, et 1 koolile ei langeks ühel perioodil liiga suurt koormust; arvestatakse kooli taristu arenduse hetkeseisuga, võimalike struktuursete muudatustega; võetakse arvesse HTM-i ettepanekuid ning jagatakse EKKA töökoormust mõistlikult erinevate aastate peale.
- Kooskõlastatud ajakava alusel teeb EKKA juhataja ettepaneku õppeasutusele esitada vastavad taotlused hindamise läbimiseks konkreetsel perioodil.
- Hindamiste ajakava muudetakse vastavalt vajadusele ja õppeasutuste taotlustele.
- Hindamiskülastuse toimumise konkreetse nädala lepib põhiprotsessi juht/koordinaator/assistent õppeasutusega kokku 9-12 kuud varem.

2.2. Põhitegevuste rakendamine

2.2.1. Hindamiskomisjonid

- Hindamisregulatsioonides toome välja a) hindamiskomisjoni moodustamise põhimõtted ja b) hindamiskomisjoni liikmele esitatavad nõuded, millest esimesed määravad komisjoni moodustamise objektiivsed parameetrid (keda EKKA otsib) ja teised konkreetsed nõuded eksperdi pädevusele (millise kandidaadi EKKA välja valib). Mõlemad kriteeriumid võivad sõltuvalt hindamise liigist varieeruda.
- Hindamiskomisjoni liikme valiku ja komisjonide moodustamise protseduurid on toodud käesoleva dokumendi alajaotuses 1.2.3.
- EKKA kooskõlastab esialgse kavandatud ekspertkomisjoni hinnatava kõrgkooliga, võttes arvesse põhjendatud seisukohti mõne liikme väljavahetamiseks.
- EKKA informeerib eksperte neile esitatavatest nõuetest ning hindamisprotseduuride sisust enne hindamist toimuval koolitusel, millest osavõtt on kõikidele ekspertidele kohustuslik ja hindamisprotsessis osalemise eelduseks.

- Ekspertide koolituse formaat võib lähtuvalt sihtrühmast ja koolituse eesmärgist olla erinev:
 - 1) Regulaarsed kõrghariduse ekspertide koolitused toimuvad vähemalt 1 kord aastas (oktoober) kohalikele ekspertidele. Sihtrühm: kõrgkoolide esindajad, üliõpilased, tööandjad, kes on esitanud taotluse saada EKKA kõrghariduse eksperdik. Koolituse kestus on kuni 3 päeva. Koolituse eripära võrreldes teiste EKKA ekspertide koolitustega seisneb selles, et ekspertidele ei ole (reeglina) veel teada, millal neid hindamises kasutatakse, mistõttu näitlikuks materjaliks ja praktilise töö aluseks on juba toimunud hindamiste materjalid.
 - 2) Kutsehariduse õppekavarühmade ekspertide koolitused toimuvad (reeglina) 2 korda aastas (jaanuar ja august). Sihtrühm: konkreetsete õppekavarühmade hindamiseks välja valitud eksperdid (vt alajaotus 1.2.3). Koolituse kestus on kuni 3 päeva. Koolituse toimumise ajaks on olemas õppeasutuste õppekavarühmade aruanded, mille analüüs on koolitusse integreeritud. Koolituse toimumise ajaks on määratletud hindamiskomisjonide koosseisud, esimehed ja assistendid.
 - 3) Sissejuhatavad koolitused kohalikele ekspertidele toimuvad vastavalt vajadusele ning võimalusel vähemalt üks kuu enne hindamiskülastust. Sihtrühm: kohalikud eksperdid, kelle kaasamine komisjoni on nende kompetentsist tulenevalt vajalik, kuid kes ei ole osalenud EKKA ekspertide koolitusel.
 - 4) Komisjonidele, mille koosseisu kuuluvad väliseksperdid (esmajoonel institutsionaalne akrediteerimine ja õppekavagrupi välishindamine), korraldab EKKA koolituse külastusele eelneval päeval. Eelnevalt saadab koordinaator ekspertidele hindamisvormi koos juhendmaterjaliga.
- EKKA büroo esindaja toetab eksperte kogu hindamisprotseduuri vältel. Institutsionaalsel akrediteerimisel ja õppekavagruppide kvaliteedi hindamisel on tugisisiku rollis hindamiskomisjoni juurde määratud koordinaator, kutseõppe akrediteerimisel ja õppekavagrupi esmahindamisel vastava põhitegevuse juht.

2.2.2. Õppeasutuse eneseanalüüsiaruanne

Välishindamise tulemuslikkus (kasu, mõju) sõltub muuhulgas õppeasutuse poolt läbiviidava eneseanalüüsi aruande põhjalikkusest, ülevaatlikkusest, selgusest ja keelelisest arusaadavusest. EKKA panus õppeasutuse eneseanalüüsi aruandesse:

- EKKA pakub õppeasutusele eneseanalüüsi toetavat tasuta koolitust
- Õppeasutusel on võimalik taotleda EKKA-lt täiendavalt tuge kriteeriumide/nõuete tõlgendamisel ja/või eneseanalüüsi protsessi

kavandamisel (15 inimtöötundi, tasumäära kehtestab Archimedese juhatuses esimees ning see avalikustatakse EKKA kodulehel)

- EKKA saab õppeasutuse eneseanalüüsi ingliskeelse versiooni 3 kuud enne hindamiskülastust. EKKA-l on õigus saata aruanne koolile tagasi, kui see ei sisalda olulist informatsiooni, kui selle ülesehitus ei ole asjakohane, kui aruanne ei ole esitatud korrektses inglise keeles vms.

2.2.3. Hindamiskülastus (ettevalmistamine ja läbiviimine,)

- Koordinaator saadab hindamiskomisjonile vähemalt 2 kuud enne külastust eneseanalüüsi aruande ja hindamisvormi ning tööülesande.
- Hindamiskomisjoni liikmed saavad koordinaatorile kaks nädalat pärast eneseanalüüsi aruande saamist hindamisvormis (vt hindamisvormid EKKA kodulehel) kommentaarid ja küsimused, millele soovitakse vastuseid enne külastust või külastuse käigus hindamiskriteeriumide lõikes. Alternatiiv: kirjutavad need Dropboxis olevasse vormi.
- Komisjoniliikmete küsimuste põhjal koostab koordinaator ühe nädala jooksul nimekirja isikutest, kellega külastuse käigus kohtuda, ning esialgse ajakava.
- Koordinaator kooskõlastab külastuse esialgse ajakava komisjoniliikmetega ühe nädala jooksul.
- Hiljemalt kuu aega enne külastust saadab koordinaator hindamiskomisjoniga kooskõlastatud ajakava kõrgkooli kontaktisikule kooskõlastamiseks, lisades täpsustused ruumivajaduse, toitlustuse, kohtumisel osalevate inimeste arvu ja profiili osas jne.
- Koordinaator koostab intervjuudeks nn töölehed, kus iga intervjuu juurde on lisatud intervjuueeritava vastutusala sobivad hindamiskomisjoni liikmete saadetud küsimused. Koordinaator saadab töölehed komisjonile ülevaatamiseks ja täiendamiseks hiljemalt kaks nädalat enne külastust.
- Koordinaator palub hiljemalt nädal enne külastust kõrgkooli kontaktisikul saata vastused võimalikele lisaküsimustele ning taustainfo intervjuueeritavate kohta (nt üliõpilase nimi, eriala, õppeaasta; tööandja nimi, amet, asutus, asutuse põhitegevus)
- Sissejuhatava koolituse järgselt vaatab komisjon esimese külastuspäeva küsimused veelkord üle, jagab küsimused komisjoni liikmete vahel. Kõikidele intervjuudele määratakse juht ja protokollija.
- Kõikidele komisjoniliikmetele valmistab koordinaator/EKKA referent rinna- ja lauasildid komisjoniliikmete täisnimedega, ilma tiitliteta. Esimehe nimele lisatakse „Esimees“ või „Chair“.
- Et aega kokku hoida, siis intervjuude alguses (v.a. sissejuhatav kohtumine) komisjoniliikmed ennast ei tutvusta. Koordinaator teavitab sellest kõrgkooli kontaktisikut ning palub tutvuda komisjoniliikmete

- CV-dega EKKA kodulehel ja võimalusel teha CV-d ka kohapeal kättesaadavaks (nt vestluste toimumise ruumi ees laual või seinal).
- Külustus algab 20 minutilise sissejuhatava kohtumisega, kus lisaks komisjoniliikmetele osalevad eneseanalüüsi koostajad. Komisjoni esimees tutvustab külustuse eesmärki ja kava. Komisjoniliikmed tutvustavad ennast.
 - Ühel intervjuul ei osale rohkem kui 6 intervjuueeritavat.
 - Komisjoniliikmed võivad intervjuudeks jaguneda, st võivad toimuda paralleelintervjuud, kuid iga vestluse juures peab olema vähemalt kaks komisjoniliiget.
 - Intervjuude kestus on olenevalt küsimuste ja intervjuueeritavate arvust 30-60 minutit.
 - Kõik intervjuud salvestatakse diktofonile, kui intervjuueeritavad sellega nõus on – iga intervjuu algul küsib koordinaator intervjuueeritavatelt selleks luba.
 - Iga intervjuu järel on 10-minutiline paus. Orienteeruvalt 1,5 tunni järel on komisjonil pikem refleksiooni aeg (soovitavalt kombineerida kohvipausi, lõuna, dokumentidega tutvumisega).
 - Lõuna- ja õhtusöökide juures ei osale kõrgkooli esindajaid. Soovitavalt serveeritakse kohvipausid ja lõunasöögid kas komisjoni tööruumis või muus eraldiasuvas ruumis, kus komisjoniliikmed saavad segamatult arutada. Ekspertide toitlustamise eest tasub EKKA.
 - Külustuse lõpus toimub esialgsete „leidude“ - kõigi komisjoniliikmete poolt selleks hetkeks aktsepteeritud tugevuste ja parendusvaldkondade - tutvustamine õppeasutuse tippjuhile (rektor, direktor), vajadusel on kohtumise käigus täpsustada veel mõningaid lahtiseks jäänud küsimusi (20-30 min). Samuti esineb komisjoni esimees sarnase kokkuvõttega kõrgkooli töötajatele (20 min). Kokkuvõtvatele kohtumisele eelneb vähemalt kahtunnine aeg aruteludeks, millest 45 minutit võib jätta nõ „avatud usteks“, kus kõrgkooli liikmeskonna esindajad võivad tulla ja rääkida sellest, millest ametlike kohtumiste käigus ei jõudnud/ei olnud võimalik rääkida.
 - Komisjoniliikmetel ei ole lubatud vastu võtta kõrgkoolilt kingitusi.

2.2.4. Hindamisaruanne

- Kõikide põhitegevuste tarbeks on EKKA töötanud välja hindamisvormide põhjad, mis on elektroonilisel kujul kättesaadavad EKKA kodulehel ning registreeritud dokumendihaldussüsteemis.
- Hindamisvormide ülevaatuse ja täiendamise eest vastutavad põhitegevuste juhid. Täiendatud hindamisvormi saavad nad EKKA referendile. EKKA referent saadab vormid SA Archimedes kvaliteedijuhile registreerimiseks dokumendihaldussüsteemis .

- Dokumendihaldussüsteemis registreerimisele eelneb EKKA juhataja kooskõlastus.
- Hindamisvormide ülesehitusel on arvestatud järgmisi põhimõtteid:
 - Vormi alguses on hindamisvaldkondade kaupa toodud kokkuvõtlikult ära komisjoni olulisemad järeldused, sh hindamisotsused (kui tegu on vastavushindamisega), kiitused (Vt institutsionaalse akrediteerimise vorm) ning soovitused.
 - Juhul, kui eksperdid teostavad kaalumist erinevate otsustuste vahel, on neil kohustus tuua ära põhjendused, miks jõuti just valitud otsuseni.
 - Vormis on eraldi lahtritena toodud välja hindamiskriteeriumid või -standardid. Iga kriteeriumi juures esitavad eksperdid selle analüüsi: olenevalt hindamise liigist olulisemad järeldused (otsused, kiitused, soovitused, puudused) ning selleni viinud arutluskäigu ja toovad eraldi välja oma väiteid põhistavad tõendid.
 - Õppekavagruppide kvaliteedi hindamise jaoks välja töötatud EKKA elektrooniline hindamiskeskond (arendust koordineerib infojuht Liia Tüür)
 - Et tagada hindamisaruande kvaliteet, toetab ja juhendab EKKA büroo esindaja (koordinaator või hindamiskspert) hindamiskomisjoni kogu aruande kirjutamise vältel. EKKA büroo esindaja roll on lahti kirjutatud vastavates hindamisregulatsioonides.
 - Hindamiskomisjoni esialgsele aruandele annab tagasisidet põhitegevuse juht ja/või EKKA juhataja, kellel on õigus teha komisjonile ettepanekuid aruande stiili ja keele parandamiseks ning ilmsete ebatäpsuste likvideerimiseks.
 - EKKA ei sekku komisjoni sisulistesse hinnangutesse.
 - Õppeasutusel on võimalus esitada aruandele täpsustavaid kommentaare, mille komisjon peab läbi töötama. Aruande versioon, mille koordinaator (institutsionaalsel akrediteerimisel) või EKKA hindamiskspert (õppekavagrupi kvaliteedi hindamise, kutseõppe akrediteerimise, õppekavagrupi esmahindamise korral) saadavad õppeasutusele kommenteerimiseks, ei sisalda veel komisjoni lõplikke hinnanguid, vaid ainult tugevuste ja parendusvaldkondade kirjeldusi.
 - Pärast seda, kui komisjon on läbi vaadanud ja põhjendatud juhtudel arvestanud õppeasutuse kommentaare, kooskõlastab komisjoni esimees lõpliku hindamisaruande komisjoniliikmetega ning saadab kooskõlastatud versiooni e-kirjaga EKKA hindamiskoordinaatorile/hindamiskspertile, kinnitades e-kirjas, et tegemist hindamisaruande lõpliku versiooniga.
 - EKKA hindamisnõukogule edastatavad hindamisaruanded peaksid alati väljendama komisjoni ühtset seisukohta, so olema konsensuslikud (või erandjuhtudel põhjendatud eriarvamusega). Eriarvamused (nende olemasolul) koos põhjendustega lisatakse hindamisaruandesse.

- Kui tegu on vastavushindamisega ning EKKA hindamisnõukogu leiab, et aruandes ilmnevad vastuolud või see ei ole piisavalt argumenteeritud, võib ta saata selle komisjonile tagasi läbivaatamiseks või täpsustamiseks.

2.2.5. Hindamisnõukogu otsus

- HN liikmed saavad hiljemalt 1 nädal enne istungit ligipääsu istungi materjalidele dokumendihaldusprogrammis: õppeasutuse eneseanalüüs, komisjoni esialgne hindamisaruanne, õppeasutuse kommentaarid esialgsele aruandele, komisjoni lõplik aruanne ja asjakohased lisamaterjalid (hindamisperioodi tagasiside koolidelt, ekspertidelt; taustamaterjalid, mis on kättesaadavad ka hinnatavatele õppeasutustele eneseanalüüsi käigus jms)
- Otsustamisel on välditud huvide konflikt: HN liige, kes on hinnatava õppeasutusega seotud, väljub arutelu ajaks ruumist.
- Hindamisnõukogu lähtub oma otsuses hindamiskomisjoni aruandes välja toodud tugevustest ja parendusvaldkondadest (õppekavagrupi kvaliteedi hindamine), millele lisanduvad komisjoni osahinnangud (institutsionaalne akrediteerimine), akrediteerimisotsus (kutseõppe akrediteerimine) või hinnang õppe kvaliteedi vastavuse kohta nõutavale tasemele (õppekavagrupi esmahindamine)
- EKKA hindamisnõukogu on hindamisaruannete tõlgendamisel ja hindamisotsuste vastuvõtmisel järjekindel, langetades võrreldavate asjaolude esinemisel sarnase kaaluga otsuseid. Seetõttu on hindamisnõukogule kohustuslik enda otsuseid asjakohaselt põhjendada ning tuua vajadusel välja olulisemad parendusvaldkonnad.

2.2.6. Õppeasutuse teavitamine hindamisotsusest

- Enne hindamisotsuse avalikustamist teavitab EKKA õppeasutust e-kirjaga hindamisotsusest, lisades kirjale pressiteate teksti (selle olemasolul) ning informatsiooni hindamisnõukogu protokollide kinnitamise eeldatava aja kohta.
- Institutsionaalse akrediteerimise otsuse tutvustamiseks ning väljatoodud parendusvaldkondade aruteluks pakub EKKA kõrgkoolile võimaluse kohtuda hindamisnõukogu esimehe või tema poolt volitatud hindamisnõukogu liikme, EKKA juhataja ja hindamiskomisjoni koordinaatoriga. Koos akrediteerimisotsuse vastuvõtmisega otsustab hindamisnõukogu, kes esitleb kõrgkoolile hindamisnõukogu otsust. Pakkumise kohtumise aja ja koha osas saabab koordinaator kõrgkoolile koos hindamisnõukogu otsuse protokollide ja lõpliku hindamisaruandega. Samas küsib koordinaator, kas kõrgkool on nõus eneseanalüüsiaruande avaldamisega EKKA kodulehel täies mahus või peab vajalikuks aruande mahtu vähendada.

- Õppekavagrupi kvaliteedi hindamise, kutseõppe akrediteerimise ning õppekavagrupi esmahindamise korral saadab hindamisnõukogu sekretär õppeasutusele hindamisnõukogu otsuse protokolliga ning hindamisaruande (või lingi sellele). Õppeasutusel on võimalik kutsuda hindamisnõukogu esimees või mõni liige, EKKA juhataja ja koordinaator või põhitegevuse juht otsuses väljatoodud parendusvaldkondade aruteluks kooli või leppida kokku aeg aruteluks EKKA-s.

2.2.7. Vaidlustamine

- Hinnatavatel asutustel on enne lõpliku aruande kinnitamist õigus esitada kommentaare, mida hindamiskomisjon põhjendatud juhtudel arvestab ning mis on enne otsuse tegemist kättesaadavad EKKA hindamisnõukogule.
- Kõikide EKKA hindamisprotsesside puhul on ette nähtud kaebuste lahendamise menetlus.
- Juhtudel, kus EKKA hindamisnõukogu toimib haldusorganina (institutsionaalne akrediteerimine ning õppekavagruppide kvaliteedihindamine), on huvitatud isikul võimalik esitada kõikide hindamistoimingute ja -otsuste peale vaie hindamisnõukogule. Hindamisnõukogu lõppotsused on vaidlustatavad ka kohtulikult.
- Õppekavagruppide kordushindamise puhul, kus EKKA hindamisnõukogu otsuse tulemuseks on ettepanek haridus- ja teadusministrile, on võimalik esitada EKKA hindamistoimingute peale vaie SA Archimedes juhatajale. Hindamisnõukogu otsus on vaidlustatav koos lõpliku haldusotsusega, mille teeb haridus- ja teadusminister või Vabariigi Valitsus.
- Õppekavagruppide esmahindamise puhul, kus EKKA hindamisnõukogu toimib ekspertkoguna, on puudutatud isikul kahtluse korral, et EKKA või hindamiskomisjoni tegevustes ekspertiisi korraldamisel ja läbiviimisel ei ole järgitud õppekavagruppide esmahindamise juhendis kirjeldatud reegleid, võimalik esitada selgitustaotlus või märgukiri EKKA juhatajale, kes annab sellele põhjendatud kirjaliku vastuse. Kui taotleja vastusega ei nõustu, on tal õigus pöörduda SA Archimedes juhatajate poole.
- Vaidlustamise kord on täpsemalt kirjutatud lahti EKKA hindamisregulatsioonides, mis on avalikult kättesaadavad EKKA kodulehel.

2.3. Põhitegevuste ülevaatus, tagasiside ja parendused

2.3.1. Ülevaatusvormid

EKKA põhitegevuste ülevaatus toimub mitmel tasandil: EKKA büroo regulaarsed koosolekud, EKKA arenguseminarid 2 korda aastas, arutelud EKKA hindamisnõukogus, aastaaruanne SA Archimedes nõukogule, hindamisperioodi koondanalüüsid. Ülevaatusel on aluseks erinevate tagasisideküsitluste tulemuste analüüsid, ekspertide ja hinnatavate õppeasutuste ettepanekud, parima praktika näited maailmast, valdkondlikud publikatsioonid, muudatused keskkonnas, seadusandluses jms.

2.3.2. Tagasiside hindamiskülastusele

EKKA küsib tagasisidet kõrgkoolidelt ja kutseõppeasutustelt pärast kõiki hindamiskülastusi.

- Küsitluslehed koostavad põhitegevuste juhid koostöös infojuhiga, arvestades konkreetse hindamise spetsiifikat. Infojuht jälgib, et erinevate hindamiste puhul tehtud küsitlused ei erineks omavahel põhjendamatult. Vajadusel kutsub infojuht kõik põhitegevuste juhid kokku, et küsitlust kooskõlastada.
- Küsimused sisaldavad järgmisi teemaplokke: komisjoni koosseis, komisjoni ettevalmistuse põhjalikkus, küsimuste asjakohasus, vestluse aja kasutamine, vestluse õhkkond, vastaja võimalus oma arvamust avaldada. Küsimustikus on võimalik oma vastuseid kommenteerida ja teha ettepanekuid hindamisprotsessi parendamiseks. Küsimustiku struktuur ja neljane hindamiskaala on sarnane kõigi hindamiste puhul.
- Hindamiskomisjoni assistent/koordinaator saadab elektroonilise küsitluslehe (küsitab vastava lingi EKKA infojuhilt) välja hiljemalt viis tööpäeva pärast külastust kõigile hindamiskomisjonidega kohtunud inimestele koos palvega vastata 5 tööpäeva jooksul, et tagasiside komisjoni töö kohta oleks olemas enne esialgsete hindamisvormide saatmist õppeasutusele.
- Tagasiside salvestab infojuht lisaks Limesurvey kontole ka EKKA serverikettal: T:\EKKA\EKKA_kaustad\Tagasiside, koos tagasiside tulemuste analüüsiga. Analüüsi koostab infojuht.
- Koolile kokkuvõtte tagasidest, mille nad külastusele andsid

2.3.3. Ekspertide tagasiside

- Küsitluslehed koostavad põhitegevuste juhid koostöös infojuhiga, arvestades konkreetse hindamise spetsiifikat. Infojuht jälgib, et erinevate hindamiste puhul tehtud küsitlused ei erineks omavahel põhjendamatult. Vajadusel kutsub infojuht kõik põhitegevuste juhid kokku, et küsitlused kooskõlastada.

- Küsimused sisaldavad järgmisi teemaplokke: tagasiside hindamisprotsessi ettevalmistusele (koolitus, hindamisvormid, hindamiskriteeriumid), komisjoni töökorraldusele ja komisjoniliikmete ja esimehe panusele. Komisjoni liikmetel on võimalik teha ettepanekuid hindamisprotsessi parendamiseks. Esimehel palutakse anda tagasisidet komisjoniliikmete panusele.
- Institutsionaalse akrediteerimise, õppekavagrupi kvaliteedi hindamise ja esmahindamise ning reeglina ka kordushindamisel (va juhul, kui üks komisjon hindab ühel perioodil mitme kõrgkooli õppekavarühmi) puhul saadab koordinaator/assistent elektroonilise küsitluslehe ekspertidele kohe pärast esmase hindamisaruande saatmist kõrgkoolile.
- Kutseõppe akrediteerimisel küsib infojuht kõikidelt hindamiskomisjonide liikmetelt ja assistentidelt tagasisidet hindamisperioodi lõpus enne otsuse vastuvõtmist hindamislõukogu poolt.
- Ekspertide tagasiside salvestab infojuht lisaks Limesurvey kontole ka EKKA serverikettal ning ka ekspertide andmebaasis T:\EKKA\EKKA_kaustad\Eksperdid.
- Komisjonile tagasiside tagasiside kohta pärast vastava otsuse vastuvõtmist hindamislõukogu poolt
- Kui ekspert osaleb ühes hindamisperioodis mitmes komisjonis ning hindamiskülastuse tagasiside sisaldab kriitikat, sekkub põhitegevuse juht või koordinaator hindamisperioodi jooksul olenevalt tagasiside iseloomust.

2.3.4. Tagasiside tulemuste analüüs ja muudatusettepanekute aruteluring

- Kaks korda aastas - iga hindamisperioodi lõpus koostab EKKA infojuht elektroonilise tagasiside kokkuvõtted ja võrdlustabelid eelmiste perioodidega.
- Ekspertidele antud tagasiside (hindamiskülastuse tagasiside õppeasutuselt, komisjoniliikmete tagasiside ning koordinaatori tagasiside) võtame kokku iga hindamisperioodi lõpus ning teeme selle põhjal otsuse eksperdi edasise kasutamise kohta. Vastava märke lisab EKKA infojuht ekspertide andmebaasi.
- Tagasiside kokkuvõtteid ning muudatusettepanekuid arutatakse läbi EKKA koosolekul ning kavandatakse vajadusel muudatusi. Infojuht protokollib arutelud ja salvestab EKKA serverikettal T:\EKKA\EKKA_kaustad\Tagasiside
- Tagasiside kokkuvõtteid ning nende alusel kavandatud muudatusi tutvustab EKKA juhataja ka hindamislõukogu(de) istungitel.

2.3.5. Õppeasutuse tagasiside kogu protsessile

EKKA küsib õppeasutustelt tagasisidet ka kogu eneseanalüüsi ja hindamisprotsessi kohta.

- Küsitluslehed koostavad põhitegevuste juhid koostöös infojuhiga, arvestades konkreetse hindamise spetsiifikat. Infojuht jälgib, et erinevate hindamiste puhul tehtud küsitlused ei erineks omavahel põhjendamatult. Vajadusel kutsub infojuht kõik põhitegevuste juhid kokku, et küsitlused kooskõlastada.
- Küsitluste ajastamine sõltub hindamise spetsiifikast, kuid teemaplokid on erinevate hindamiste puhul sarnased.
- Institutsionaalse akrediteerimise ning õppekavagrupi esmahindamise puhul küsib koordinaator kõrgkoolilt (juhtkond, kontaktisik, eneseanalüüsi koostamise töörühma liikmed jms) tagasisidet kümne tööpäeva jooksul pärast hindamisnõukogu otsust. Juhul kui kõrgkool soovib hindamistulemuste ja aruande arutelu EKKA juhataja, hindamisnõukogu esimehe ja koordinaatoriga, küsib EKKA kõrgkoolilt tagasisidet hindamisprotsessile arutelu käigus, rakendades fookusgrupi intervjuu meetodit.
- Kordushindamiste ning õppekavagrupi kvaliteedi hindamiste puhul saadab infojuht küsitluse kõrgkoolidele hindamisperioodi lõpus pärast otsuste vastuvõtmist hindamisnõukogus.
- Kutseõppe akrediteerimisel saadab infojuht küsitlused õppeasutustele mitte harvem kui kord kahe aasta jooksul.

2.3.6. Mõju hindamine järelkontrolli käigus (follow-up)

- Põhitegevuste juhid korraldavad kõrgkoolidele regulaarselt seminare, milles hindamise läbinud kõrgkoolid tutvustavad hindamisaruannetes esitatud ettepanekute ja parendusvaldkondade alusel kavandatud tegevusi ja nende tulemusi ning annavad EKKA-le tagasisidet hindamisprotsessi ja selle mõju kohta. Seminari kohta koostab põhitegevuse juht memo, milles toob välja 1) tõendid hindamiste mõjul toimunud muudatuste kohta kõrgkoolides ja 2) ettepanekud EKKA-le hindamisprotsessi parendamiseks.
- Institutsionaalse akrediteerimise tulemusena võtab EKKA hindamisnõukogu vastu haldusotsuseid, sh on võimalik võtta vastu otsus kõrgkooli akrediteerimise kohta kõrvaltingimusega. Kui hindamisnõukogu on akrediteeringu otsusele lisanud kõrvaltingimuse, toimub 3 aasta jooksul järeltegevus, mille raames EKKA hindamisnõukogu hindab selle valdkonna arenguid.
- Institutsionaalse akrediteerimise ja õppekavagrupi esmahindamise puhul võib EKKA hindamisnõukogu otsustada, et hinnatavad aspektid vastavad nõutavale tasemele osaliselt, mistõttu viiakse läbi kordushindamine ettenähtust lühema ajaperioodi jooksul. Ka õppekavagrupi kvaliteedihindamise puhul on teatavate oluliste

mittevastavuste korral EKKA hindamisnõukogu otsusel võimalik viia uus hindamine läbi lühema aja pärast. Kordushindamisel vaatleb hindamiskomisjon, kuidas on kõrgkool puuduste kõrvaldamisega toime tulnud ja milliseid parendustegevusi selleks rakendanud.

2.3.7. Hindamisperioodide koondanalüüsid

- Lisaks lühema perioodi hindamiste tagasiside kokkuvõtetele analüüsib EKKA tagasiside trende ja koostab institutsionaalse akrediteerimise puhul analüütilise ülevaate kuni 3-aastase hindamisperioodi tulemustest ning parendusvaldkondadest.
- Õppekavagruppide kvaliteedi hindamisel ja kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimisel koostab põhitegevuse juht koostöös hindamiskomisjonide liikmetega ülevaate õppekavarühma/grupi kui terviku tugevustest ja parendusvaldkondadest ning tagasisidest hindamisprotsessile.
- EKKA pakub välja välishindamise teemalisi üliõpilaste lõputööde teemasid, välishindamiste mõju-uuringu doktoritöö teemana. EKKA töötajad on valmis olema kaasjuhendajaks või konsultandiks.

2.3.8. Aruandlus

- Kord aastas – EKKA arengukava ülevaatuses raames – koostavad põhitegevuste juhid ülevaate aasta jooksul toimunud hindamistest ja nende tulemustest, tagasisidest (järeltegevuste käigus saadud tagasisidest) hindamisprotsessile, toovad välja, milliseid muudatusi on selle alusel tehtud ning millised on tõendid hindamiste mõju kohta. Ülevaadete alusel koostab EKKA infojuht EKKA aastaaruande, mis arutatakse läbi EKKA hindamisnõukogudes ning avalikustatakse pärast heakskiitmist EKKA kodulehel.
- EKKA juhataja esitab sihtasutuse nõukogule kord kvartalis tegevusaruande ning iga kalendriaasta alguses eelneva kalendriaasta tegevus- ja finantsaruande.

2.4. Muudatuste sisseviimine

Muudatuste sisseviimine kehtivatesse regulatsioonidesse ja protseduuridesse toimub vastavalt vajadusele ning ülevaatuses tulemustele. Vt ka 2.3.1.

3. Kommunikatsioon

3.1 Avalikkuse teavitamine hindamisprotsessist ja -tulemustest

Hindamiskomisjonide koosseis

- Infojuht lisab kodulehele pärast juhataja korraldust

Uudis KõHN ja KuHN otsuste kohta

- Iga HN istungi kohta koostab nõukogu sekretär koos infojuhiga uudise EKKA ja Archimedese kodulehele.
- Infojuht saadab uudise partnerite-listi või kutseõppeasutuste listi ning kutseõppe uudiskirja.

Pressiteade KõHn ja KuHN otsuste kohta

- Laiema uudisväärtusega HN otsuste kohta koostab nõukogu sekretär koostöös infojuhiga pressiteate samal või istungile järgneval päeval.
- IA puhul tehakse alati pressiteade Pressiteade sisaldab institutsionaalse akrediteerimise puhul hindamisnõukogu otsuses välja toodud tugevuste ja parendusvaldkondade, (olemasolul) kõrvaltingimuste kirjeldust.

Hindamisnõukogu sekretär teavitab õppeasutusi nende osas vastu võetu otsustest ning lepib kokku, et pressiteate hindamisnõukogu otsuse kohta saadab välja EKKA

KõHn ja KuHN istungi protokoll ja otsused

- Protokolli allkirjastamise järel lisab hindamisnõukogu sekretär/referent istungi protokolli ja hindamisotsused WDSse, EKKA andmebaasi avalikku vaatesse
- Infojuht / referent lisab protokolli kodulehele

Komisjonide hindamisaruanded

- Protokolli allkirjastamise järel lisab hindamisnõukogu sekretär/referent komisjoni hindamisaruande WDSse, EKKA andmebaasi avalikku vaatesse
- Institutsionaalse akrediteerimise puhul lisab infojuht kodulehele nii hindamisotsuse kui lühikese kokkuvõtte otsusest, hindamisaruande ja kõrgkooli eneseanalüüsi aruande.

Eneseanalüüsi aruanded

- IA puhul avalikustatakse kodulehel eneseanalüüsi aruanne kokkuleppel kõrgkooliga pärast HN otsuse vastuvõtmist.
- Kutseõppe ÖKR aruande lisab referent WDsse, EKKA andmebaasi avalikku vaatesse aruande saabumisel EKKAsse

Haridus- ja teadusministri otsused

- Esmahindamise ja kordushindamiste puhul
- Hindamisnõukogu sekretär lisab otsused EKKA andmebaasi

Vabariigi Valitsuse määrused

- Hindamisnõukogu sekretär lisab määrused EKKA andmebaasi

3.2 Sihtgruppide teavitamine

Kõrgkoolide esindajatega paremaks informeerimiseks on loodud EKKA partnerite-list, kuhu kuuluvad prorektorid, õppeosakondade juhid, kvaliteedijuhid jt kõigist kõrgkoolidest. Kutseõppeasutuste teavitamisel kasutatakse Kutsehariduse uudiskirja ja kutseõppeasutuste listi.

Lisaks hindamisotsustele kasutatakse eelpool toodud mudelit ka EKKA teiste uudiste levitamisel – uudised koduleh(te)dele, vajadusel pressiteade, teade partnerite-listi ja uudiskirja(de)s (nt kutsehariduse uudiskiri).

3.3 Infopäringutele vastamine

EKKA üldmeilile ekka@archimedes.ee saabunud infopäringud saadab referent vastamiseks edasi EKKA töötajatele või vastab ise. Kõik vastused suunavad vastajad cc-ga ka EKKA postkasti, kus neid säilitatakse.

3.4 Turunduskommunikatsioon

Kodulehekülje haldamine, arendamine ja ajakohastamine.

EKKA kodulehe arendamisel peetakse silmas sihtrühmapärast lähenemist – kõrgkoolile, kutsekoolile, õppijale, välisindajale. Päevakajaline info lisatakse ka Archimedese pealehele nt uudised, hindamiste kokkuvõtted vm.

Kodulehe kasutajate analüüsi koostab infojuht vähemalt kaks korda aastas kasutades Google Analytics tarkvara. Analüüsi kokkuvõtted salvestatakse EKKA serverikettal. Analüüsi arutatakse EKKA koosolekul. Vajadusel viib infojuht sisse muudatused kodulehe sisuhalduses.

Infotrükiste levitamine.

Infotrükiseid levitatakse EKKA korraldatud kõrgkoolide, kutseõppeasutuste ja ekspertide koolitustel ning seminaridel ja konverentsidel, samuti edasiõppijatele suunatud messidel nt Teeviit ja Intellektika.

Meediamonitooring

Meediamonitooringuks kasutatakse teenusena ETA monitooringut. Artiklid salvestab infojuht perioodiliselt EKKA serverikettal T:\EKKA\EKKA_kaustad\Ettekanded, artiklid, trükised\Meediamonitooring

Meediamonitooringut arutatakse EKKA koosolekul. Artikleid kavandatakse päevalehtede koolituslisadesse. Infojuht haldab infot koolituslisade ilmumise kohta ja koordineerib artiklike koostamist ja avaldamist.

3.5 Sisekommunikatsioon

Ekspertide töökeskkond

EKKA kasutab ekspertide töökeskkondadena:

- Dropbox vabavaralist koostöökeskkonda (www.dropbox.com)
- Koostöös Eesti Infotehnoloogia Sihtasutusega on loodud kõrgkoolidele eneseanalüüsi ja hindamiskeskond (www.eope.ee/ekka)

Sisemine infovahetus

EKKA sisemine infovahetus toimub iganädalastel koosolekutel. Koosolekute info salvestatakse EKKA serverikettal.

EKKA töötajad jagavad MS Outlook`i ühiskalendrit.

SA Archimedese tasandil: EKKA infojuht osaleb sihtasutuses loodud kommunikatsiooni töögrupis, mida juhib sihtasutuse Archimedes kommunikatsioonijuht. Töögrupi eesmärk on ühtlustada sihtasutuse kommunikatsiooni-alaseid praktikaid ning jagada parimat tava. Kommunikatsiooni töögrupi koosoleku kutsub kokku kommunikatsioonijuht mitte harvemini kui kord kvartalis. Töögrupi koosolekuid protokollitakse rotatsiooni alusel, protokollid registreeritakse ja avalikustatakse sihtasutuse töötajatele WebDesktopis. Töögrupis tehtud otsuste kommunikeerimine üksuste sees on üksuse esindaja kohus.