

EKKA KVALITEEDIRAAMAT

EKKA töökorralduse alused

Kinnitanud Sihtasutuse Archimedes juhatus

30.06.2017 reg nr 1-11.1/3890

SISSEJUHATUS	4
EKKA põhiväärtused	5
Välishindamise lähtealused	5
1. ORGANISATSIOONI JUHTIMINE JA TOIMIMINE	6
1.1. Arengu kavandamine	6
Arengukava koostamise etapid:	6
Kaasamine	6
Ülevaatus ja parendustegevused: vastavalt vajadusele (muudatustele keskkonnas, saadud tagasisidele jms), aga mitte vähem kui üks kord aastas.....	7
1.2. Personalijuhtimine	7
EKKA korralised töötajad.....	7
Tabel 1: EKKA büroo ametikohad ja tööülesannete jaotus.....	9
EKKA hindamisnõukogude liikmed.....	12
Eksperdid.....	13
Valikuprotseduurid	13
Hindamiskomisjonide moodustamise protseduurid	14
1.3. Ressursside juhtimine	15
Taristu	15
Finantsid.....	15
2. PÕHITEGEVUSED	16
2.1. Põhitegevuste kavandamine	17
Regulatsioonide väljatöötamine	17
Hindamisperiodide kavandamine	18
2.2. Põhitegevuste rakendamine	18
Hindamiskomisjonid.....	18
Õppeasutuse eneseanalüüsiaruanne.....	20
Hindamiskülastus (ettevalmistamine ja läbiviimine)	20
Hindamisaruanne	22
Hindamisnõukogu otsus.....	23
Õppeasutuse teavitamine hindamisotsusest	24
Vaidlustamine	24
3. PÕHITEGEVUSTE ÜLEVAATUS, TAGASISIDE JA PARENDUSED	24
Ülevaatus vormid	24
Tagasiside hindamiskülastusele	25
Eksperptide tagasiside	25
Tagasiside tulemuste analüüs ja muudatustettepanekute aruteluring.....	26
Õppeasutuse tagasiside kogu protsessile	26

Järeltegevused (follow-up).....	26
Hindamisperioodide analüüsid	27
Aruandlus	27
Muudatuste sisseviimine	27
4. KOMMUNIKATSIOON	27
4.1. Hindamistulemuste avalikustamine	28
Kõrghariduse ja kutsehariduse hindamisnõukogude istungite protokollid ja otsused	28
Pressiteade kõrghariduse ja kutsehariduse hindamisnõukogude otsuste kohta	28
Eneseanalüüsi aruanded	28
Haridus- ja teadusministri otsused	28
EKKA kvaliteedimärk	29
4.2. Väliste sihtgruppide teavitamine	29
4.3. Sisekommunikatsioon	29
Ekspertide töökeskkond	29
Sisemine infovahetus	30

SISSEJUHATUS

Eesti Kõrg- Kutsehariduse 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 tugevdamiseks.

EKKA missioon on toetada kvaliteedikultuuri arengut hariduse valdkonnas ning suurendada seeläbi Eesti ühiskonna avatust ja konkurentsivõimet.

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

- 1) Kõrgkoolide institutsionaalne akrediteerimine
- 2) Õppekavagruppide kvaliteedi hindamine
- 3) Õppekavagrupi esmahindamine
- 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 tegevuse aluseks olevad riiklikud ja sisemised regulatsioonid ning rahvusvahelised kokkulepped on kuvatud ning aktualiseeritakse regulaarselt EKKA kodulehel

<http://ekka.archimedes.ee/regulatsioonid/>.

EKKA lähtub oma tegevustes Euroopa kõrgharidusruumi kvaliteedikindlustuse standarditest ja suunistest, mille eestikeelne tõlge on kättesaadav [EKKA kodulehel](#).

EKKA PÕHIVÄÄRTUSED

- E**rapooletus: võrdse kohtlemise põhimõtte järgimine läbivalt kõikides tegevustes
- K**ompetentsus: pädevad hindamiseksperdid; nüüdisaegse oskusteabe valdamine oma tegevusvaldkonnas; pidev enesetäiendamine
- K**oostöö: partnerite kaasamine ja nende vajaduste tasakaalustatud arvestamine parima tulemuse saavutamise eesmärgil; jagatud väärtuste rakendamine meeskonnatöös; koostöine õppimine ja õpetamine rahvusvahelisel tasandil.
- A**vatus: hindamisprotseduuride selgus ja arusaadavus, hindamistulemuste avalikkus; paindlik reageerimine keskkonna muutustele

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 vajadustele ja ootustele.

VÄLISHINDAMISE LÄHTEALUSED

- 1) Välishindamine toimub kooskõlas EV õigusaktide, strateegiate ja rahvusvaheliste suundumustega ning arvestab Euroopa kutse- ja kõrgharidusruumi 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) Hindamisregulatsioonide 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 KAVANDAMINE

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

Arengu kavandamisel lähtume muuhulgas järgmistest SA Archimedes eeskirjadest: Strateegiline juhtimine, Kvaliteedijuhtimissüsteemi rakendamine ning Seire, analüüs ja parendamine.

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 suhestume 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 tähtajad
- kavandame tegevused igaks kalendriaastaks eesmärkide kaupa, selle alusel koostame tööplaani, mida täiendame jooksvalt
- hindame täiendavate ressursside vajadust ning kavandame eelarvesse vastavad vahendid

KAASAMINE

- Arengukava ja tegevusplaani visandamisel osalevad kõik EKKA töötajad.
- EKKA peamised sihtrühmad (kõrgkoolid, HTM, üliõpilased) andsid oma sisendi EKKA missiooni ja põhitegevuste sõnastusse uue välisindamisüsteemi 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.
- Arengukava kooskõlastatakse hindamisnõukogudes ning avalikustatakse EKKA kodulehel.

Ülevaatus ja parendustegevused: vastavalt vajadusele (muudatustele keskkonnas, saadud tagasisidele jms), aga mitte vähem kui üks kord aastas

- EKKA arenguseminaril
- Arenguseminarile järgnevatel hindamisnõukogude istungitel.

1.2. PERSONALIJUHTIMINE

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

Personalijuhtimisel lähtume muuhulgas järgmistest SA Archimedes eeskirjadest: Personalijuhtimine, Lepingute ettevalmistamine ja sõlmimine; Töösisekorraeeskiri.

EKKA KORRALISED 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 arenguveestluste tulemusel EKKA koosolekul.
- Hindamisperiodide kavandamisel hindavad põhitegevuste juhid komisjonide assistentide/koordinaatorite töökoormust ning vajadusel kaasab EKKA hindamisprotsessi assistente väljastpoolt (tavapärase praktika üleminekuhindamisel, kutsehariduse akrediteerimisel, kordushindamistel). Kõik assistendid läbivad koos ekspertidega EKKA koolitused.
- EKKA töötajatel on lähtuvalt vajadusest ja tööülesannete spetsiifikast võimalik kasutada kaugtöö tegemise võimalusi (nt kodukontorit). Kaugtöö tegemine lepitakse eelnevalt kokku EKKA juhatajaga, märgitakse Outlooki ühiskalendrisse ja sellest teavitatakse ka teisi kolleege.
- Täiendavate tööülesannete täitmine ning nende eest makstav lisatasu lepitakse kokku enne lisatöö algust.

- Kui tööülesandeid tuleb täita nädalavahetustel või riiklikel pühadel, saab töötaja kompensatsiooniks vabu päevi vastavalt kokkuleppele EKKA juhatajaga.

EKKA tööjaotus ning tööülesanded ja vastutus on paika pandud ametijuhenditega.

Ülevaade töötajate peamistest vastutusvaldkondadest on toodud tabelis 1.

TABEL 1: EKKA BÜROO AMETIKOHAD JA TÖÖÜLESANNETE JAOTUS

AMETIKOHT	VASTUTUSVALDKONNAD	OSALUS PÕHIPROTSESSIS	VÕRGUSTIKUTÖÖ, PROJEKTID	LISATEGEVUSED
JUHATAJA	Strateegiline juhtimine, personalijuhtimine finantsjuhtimine, aruandlus	Arendustöörühmade käivitamine ja juhtimine, hindamistegevuste analüüs, hindamistulemuste tutvustamine avalikkusele; ekspertide koolitamine.	EKKA esindamine ENQA-s; EKKA esindamine siseriiklikes töörühmades ja võrgustikes; Archimedese juhtkonna liige; Kõrgkoolide ja kutseõppeasutuste nõustamine ja koolitamine.	Tõukefondide programmide üldjuhtimine (kavandamine, eelarvestamine, läbirääkimised jms)
HINDAMISJUHT, KÕRGHARIDUSE HN SEKRETÄR	Õppekavagruppide hindamise protsessi juht, EKKA kõrghariduse hindamisnõukogu sekretär	Kõrghariduse õppekavagruppide hindamise koordineerimine, hindamiskomisjonide nõustamine, tagasiside analüüs ja parandusettepanekud hindamisregulatsioonide täiendamiseks, hindamisperiodide analüüside koostamine. Riskide juhtimine kõrghariduse hindamisel.	Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekavade registreerimise komisjoni liige; Venemaa kvaliteediagentuuri nõukogu liige; Hindamistulemuste avalikustamine ja tutvustamine.	EKKA büroos veeaparaadi haldus
HINDAMISJUHT, KUTSEÕPPE HN SEKRETÄR	Kutsehariduse õppekavarühmade akrediteerimise protsessi juht, kutsehariduse hindamisnõukogu sekretär	Kutsehariduse õppekavarühmade akrediteerimise koordineerimine, ekspertide koolitamine, analüüside koostamine. Riskide juhtimine kutsehariduse hindamisel.	Eesti esindaja EQAVETi töörühmas; Kutseõppeasutuste nõustamine; Hindamistulemuste avalikustamine ja tutvustamine.	ESF programmi KUKVA administreerimine ja aruandlus; koolituste ja seminaride korraldamine

HINDAMISJUHT, ANALÜÜTIK	Institutsionaalse akrediteerimise (IA) protsessi juht; EKKA analüütik: tagasiside ja hindamistulemuste analüüs. Kodulehe andmebaaside haldus;	IA koordinaator, ekspertide koolituste korraldamine ja läbiviimine; Hindamiskeskondade arendus, haldus ja ülevaatus, tagasisidesüsteemi arendus, haldus ja ülevaatus; järeltegevuste koordineerimine kõrghariduses; hindamiskomisjonide töö koordineerimine kõrghariduses	EKKA esindaja CEENQAs Koostöö kõrgkoolidega kodulehe õppekavade andmebaasi haldamisel Hindamistulemuste avalikustamine ja tutvustamine	Koolituste ja seminaride korraldamine EKKA büroo lilled eest hoolitsemine
JURIST	Õigusaktide koostamine, lepingute ettevalmistamine ja haldamine	Hindamisnõukogu otsuseprojektide ettevalmistamine Hindamisregulatsioonide vastavuse tagamine EV seadustele jt kõrghariduse kvaliteedi hindamist sätestavatele regulatsioonidele	Koostöö HTM juristidega seadusandluse täiendamisel Õppeasutuste ja ekspertide juriidiline nõustamine välishindamise küsimustes Teabenõuetele vastamine	EKKA lepingute registri haldamine, Töö üleandmise-vastuvõtmise aktide koostamine
HINDAMIS-KOORDINAATOR (kõrgharidus)	Kõrghariduse hindamiskomisjonide töö koordineerimine EKKA sisemise kvaliteedi kindlustamise süsteemi haldamine	Lisaks: EKKA tegevuste vastavuse hindamine kokkulepitud reeglitele ja sätestatud nõuetele	Hindamiskoordinaatorite meeskonna juhtimine (ÕKH, IA) Rahvusvaheliste delegatsioonide vastuvõtmine (programmide koostamine, läbiviimine)	Dokumendihaldus, (asendusroll) Koolituste ja seminaride korraldamine
HINDAMIS-KOORDINAATOR (kutseharidus)	Kutseõppe akrediteerimise korraldus, assistentide ja sekretärade töökoordineerimine, protsessi kvaliteedi tagamine	Lisaks: Hindamisprotseduuride vastavuse hindamine kehtestatud regulatsioonidele Komisjonide töö assisteerimine	Hindamiskomisjonide assistentide ja sekretärade võrgustik Rahvusvaheliste delegatsioonide vastuvõtmine	Dokumendihaldus Koolituste ja seminaride korraldamine EKKA büroo haldus
INFOJUHT	Hindamistulemuste väliskommunikatsioon Kodulehe arendus ja haldus	Hindamiskomisjonide töö koordineerimine Statistilise taustmaterjali ettevalmistamine komisjonidele	Sihtasutuse kommunikatsiooni töörühmas osalemine Kvaliteedimeelse üliõpilas- ja õpilasvõrgustiku loomine ja haldamine	Seminarid/koolitused õppijatele gümnaasiumis ja kõrgkoolis

RAHVUS- VAHELISTE PROJEKTIDE JUHT	Rahvusvaheliste projektide käivitamine ja läbiviimine	Rahvusvahelise parima praktika maaletoomine	INQAAHE nõukogu liige Kasahhi kvaliteediagentuuri nõukogu liige Kõrgkoolide nõustamine ja koolitamine	Seminaride ja koolituste korraldamine
RAAMATU- PIDAJA	Eelarvestamine, raamatupidamine ja finantsaruandlus.		Archimedese finantsosakond	Tõukefondide 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 arenguveestlused. 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.

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.

EKKA HINDAMISNÕUKOGUDE LIIKMED

Valik: Kõrghariduse hindamisnõukogu moodustamine on sätestatud kõrgharidust reguleerivates seadustes (näit Ülikooliseadus § 10) ja kõrghariduse hindamisnõukogu moodustamise korras. Kutsehariduse hindamisnõukogu moodustamine on sätestatud kutseõpet reguleerivates seadustes (nt Kutseõppeasutuse seadus § 13). *Kõrghariduse hindamisnõukogu:* EKKA kuulutab avalikult välja kandidaatide esitamise. Esitatud kandidaatide vastavust nõuetele hindavad EKKA büroo juhataja ja hindamisnõukogu sekretär ning hindamisnõukogu liikmed valib SA Archimedes nõukogu vastavalt kehtestatud korrale.

Kutsehariduse hindamisnõukogu: Hindamisnõukogu moodustamise põhimõtted on sätestatud kutseõppeasutuse seaduses. Hindamisnõukogu koosseisu kinnitab haridus- ja teadusminister oma [käskkirjaga](#).

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, soovib ekspertideks teistele agentuuridele.

Motiveerimine: Tunnustused kalendriaasta lõpus. Töö tasustamine vastavalt istungitel osalemise ja hindamisotsuste arvule. Üks kuni kaks korda aastas toimuvad kõrghariduse ja kutsehariduse hindamisnõukogude ühisüritused, mis sisaldavad meeskonnatööd arendavaid ettevõtmisi.

EKSPERDID

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

VALIKUPROTSEDUURID

Kohalikud eksperdid
<ul style="list-style-type: none"> • EKKA kodulehel on avalduse vorm (kõrghariduse ekspertidele eesti keeles ja inglise keeles, kutseõppe ekspertidele ainult eesti keeles), millega on võimalik kandideerida EKKA kutse- ja kõrghariduse ekspertiks (sh konkursivälisel perioodil), seda ka alternatiivse CV-ga, kui see sisaldab või sellele on lisatud hindamise spetsiifikast tulenevad andmed (näit varasem hindamiskogemus, inglise keele tase jms). Ekspertiks kandideerimise avalduste keskkonda haldab infojuht, kes lisab kandideerimisnõuetele vastavad eksperdid andmebaasi. • Kohalike ekspertide kaasamine toimub lähtuvalt hindamiste ajakavast ja spetsiifikast (nt ÜH kordushindamised, õppekavagrupi esmahindamine). Kandideerimiskutse on sihtrühmapärane (modifitseeritud, arvestades üliõpilasi, tööandjaid ja kõrgkoolide esindajaid). Hindamiskoordinaator/hindamisjuht teeb ka sihtsuunitlusega pakkumisi konkreetsetele inimestele, keda kutsutakse konkursil osalema. • Ekspertide paremaks leidmiseks teevad hindamisjuhid ja/või hindamiskoordinaatorid koostööd eriala- või kutseliitude, kutsenõukogude ja tööandjate esindusorganisatsioonidega, paludes neil oma asutustest esitada võimalikke kandidaate konkreetsetesse hindamiskomisjonidesse. • Kõikidele kandidaatidele saadab hindamisjuht 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.
Väliseksperdid
<ul style="list-style-type: none"> • Kõrghariduse väliseksperdid saavad kandideerida hindamiseks EKKA inglisekeelsel kodulehel oleva avalduse esitamisel. • Institutsionaalsel akrediteerimisel ja õppekavagrupi kvaliteedi hindamisel kasutab EKKA väliseksperte, keda on soovitanud teised agentuurid, väliseksperdid ja/või kes on EKKA välisekspertide andmebaasis. • Teine oluline allikas on erinevate rahvusvaheliste kutse-ja erialaliitude ning pädevate hindamisorganisatsioonide kodulehel olev informatsioon varasema hindamiskogemusega ekspertide kohta, kellele EKKA hindamisjuht teeb otsepakkumise. • EKKA välisekspertide andmebaasist valiku tegemisel arvestatakse nii konkreetse hindamise spetsiifikat kui tagasisidet eksperdi varasemale tööle Eestis (tagasiside hindamiskomisjoni esimehelt ja hindamiskoordinaatorilt).

Kordushindamine/ üleminekuhindamine ja õppekavagrupi esmahindamine
<p>Erisused võrreldes eelnevaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komisjoni kuulub 4-5 eksperti, kellest 1 on 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 ekspertide leidmise kanalite juures).
IA ja õppekavagrupi kvaliteedi hindamine
<ul style="list-style-type: none"> • Komisjoniliikmete esmasel valikul jälgib hindamiskoordinaator, et komisjonis oleksid esindatud kõik konkreetse hindamise eesmärgist ja 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). • 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 hindamiskoordinaator koostööd asjaomaste eriala- või kutseliitude, kutsenõukogude või tööandjate organisatsioonidega, tehes neile ettepaneku nomineerida hindamiskomisjonidesse sobilikud kandidaadid. • 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 hindamiskoordinaator komisjoni koosseisu kõrgkoolile kooskõlastamiseks. Kõrgkoolil on võimalik mõne liikme kaasamist välistada (koos põhjendusega). Kui põhjendus on asjakohane, leiab EKKA asendusliikme ja kooskõlastab komisjoni uuesti kõrgkooliga. • Komisjoni lõpliku koosseisu kinnitab EKKA juhataja oma korraldusega peale komisjoni koosseisu kooskõlastamist kõrgkooliga. • Infojuht lisab komisjoni koosseisu kodulehele.

Kutseõppe akrediteerimine

- 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 kutseõukogu esindaja. Valikukomisjoni sekretär on EKKA hindamisjuht (kutsehariuduses).
- Komisjon valib kandidaatide seast välja nõuetele vastavad inimesed lähtudes konkreetse hindamisperioodi vajadustest nii tööandjate kui õppe- ja kasvatusekspertide osas.
- Hindamiskomisjoni kuulub reeglina 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 hindamisjuht, võttes arvesse komisjoni kalibreerituse ja huvide konflikti puudumise nõude. Koosseisud kooskõlastab valikukomisjon ning need kinnitab EKKA juhataja oma korraldusega peale kooskõlastamist kutseõppeasutustega.
- Infojuht lisab komisjoni koosseisu kodulehele.

Arendus: regulaarsed koolitused ekspertidele (lisaks esmakoolitusele nn värskenduskoolitused), nõustamine hindamisprotsessi käigus.

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

1.3. RESSURSSIDE JUHTIMINE

TARISTU

Eesmärk: inspireeriv, 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: arenguestlused, hindamisnõukogude liikmete ja hindamiskomisjonide tagasiside. Tulemuste arutelu EKKA koosolekul ning vajadusel arenduste kavandamine: ressursside olemasolul kohene parendus, suuremate vajaduste puhul arenduse kavandamine järgmise perioodi eelarvesse.

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 osakond). Lühiajaline planeerimine ja eelarve koostamine on reguleeritud sihtasutuse eeskirjaga *Strateegiline planeerimine*.

Täiendavaid vahendeid arendustegevusteks hangib EKKA erinevatest projektidest.

Ülevaatus: Raamatupidaja koostab eelarve täitmise aruande vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui 2 korda aastas. Kord aastas koostab EKKA juhataja koos raamatupidajaga tegevusaruande koos finantsaruandega ning esitab selle sihtasutuse juhatusele.

2. PÕHITEGEVUSED

EKKA järgib oma tegevuses (IA, ÕKH, kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimine) klassikalist hindamismudelit, mis põhineb PDCA tsüklil.



Konkreetsed nõuded ja hindamisprotseduurid on kirjeldatud järgmistes hindamisregulatsioonides, mis on avaldatud EKKA kodulehel ja mille ülevaatus ja täiendamise eest vastutavad hindamisjuhid:

[Institutsionaalse akrediteerimise tingimused ja kord](#)

[Õppekavagrupi kvaliteedi hindamine kõrghariduse esimesel ja teisel astmel](#)

[Kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimise kord](#)

Samas on ka teistsugused hindamised (esmahindamine, õppekavagruppide kordushindamine), kus klassikalist mudelit ei järgita. 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 ning mille ülevaatuse ja täiendamise eest vastutavad hindamisjuhid:

[Üleminekuhindamise ja õppekavagruppide kordushindamise nõuded ja](#)

[läbiviimise kord](#)

[Õppekavagrupi esmahindamise juhend](#)

2.1. PÕHITEGEVUSTE KAVANDAMINE

REGULATSIOONIDE VÄLJATÖÖTAMINE

Üldised põhimõtted: kaasata väljatöötamisse kõik peamised huvipooled (elkõige 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.
- Regulatsiooni väljatöötamiseks kutsub EKKA juhataja kokku kõikide huvipoolte esindajatest koosneva töörühma. Töörühma poolt heaks kiidetud versiooni saadab EKKA 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 hindamisjuht hindamisnõukogule kinnitamiseks.
- EKKA informeerib tagasiside andjaid kõikidest parandus- ja täiendustepanekutest ning nende alusel tehtud muudatustest.
- EKKA hindamisnõukogu kinnitab regulatsiooni oma istungil, mille kohta infojuht edastab info kõikidele huvipooltele, võttes arvesse sihtrühmade eripära.
- Uut regulatsiooni testitakse piloothindamise käigus, mille järel hinnatakse hindamisprotsessi toimimist, nii et ilmnenu kitsaskohti oleks järgmiste hindamiste puhul võimalik vältida.
- Regulatsioonid koos seletuskirjadega on kõikidele kättesaadavad EKKA kodulehel erinevate hindamiste alalehtedel.

HINDAMISPERIOODIDE KAVANDAMINE

- Regulaarselt toimuvate hindamiste puhul koostavad hindamisjuhid ajakava projekti. Ajakava periood sõltub senistest hindamistulemustest ning hindamisprotsessi spetsiifikast.
- Hindamiste kavandamisel teevad hindamisjuhid omavahel koostööd ning jälgivad, et ühele õppeasutusele 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.
- Hindamiste ajakava projekt saadetakse õppeasutustele kooskõlastamiseks.
- Õppeasutustega kooskõlastatud lühiajaline ajakava on EKKA töö planeerimise aluseks. Hindamiste ajakava muudetakse vastavalt vajadusele ja õppeasutuste taotlustele. Ajakavad on kättesaadavad EKKA kodulehel erinevate hindamiste alalehtedel.
- Hindamiskülastuse toimumise nädala kõrgkoolis lepib enne hindamiskomisjoni moodustamist kokku hindamisjuht, kooskõlastades (ÕKH puhul) samas ka õppekavad, mis hindamisele lähevad ning juhul kui on siis ka need, mis hindamisest välja jäävad. Konkreetsed külastuspäevad kooskõlastab kõrgkooliga hindamiskoordinaator. Kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimisel lepib hindamiskülastuse toimumise kuupäeva kokku konkreetne komisjon hindamisperioodi alguses.

2.2. PÕHITEGEVUSTE RAKENDAMINE

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.
- Hea eksperdi tunnused kõikide hindamiste puhul on järgmised:
 - **Erapooletus ja tõenduspõhisus:** Ekspert on eelarvamustevaba ning sõltumatu ja tema hinnangud on selgelt põhjendatud/argumenteeritud. Ekspert ei pea mitte ainult olema objektiivne, vaid sellisena ka näima. Igasuguse kallutatuse ilmnemisel taandab ekspert end viivitamatult komisjoni koosseisust.
 - **Partnerlus ja koostöö:** Ekspert suhtub lugupidavalt nii teistesse komisjoniliikmetesse kui ka hinnatava kõrgkooli esindajatesse, jäädes igas olukorras viisakaks ning diplomaatiliseks. Ekspert hoolitseb selle eest, et komisjoni koosolekutel ja hindamiskülastustel valitseks sõbralik ja tõine

õhkkond. Eksperti kehakeel ja sõnakasutus väljendavad alati avatud ja toetavat hoiakut hinnatava suhtes.

- **Konfidentsiaalsus:** Ekspert ei avalda kolmandatele isikutele hindamisprotsessi ja komisjoni arutelude käigus teatavaks saanud informatsiooni, mis ei kajastu komisjoni konsensuslikus lõpparuandes. Ekspert hoiab info salajasena ka pärast hindamisprotsessi lõppu.
- **Vastutustundlikkus:** Ekspert püsib kogu hindamisprotsessi vältel EKKA poolt kehtestatud ajalistes raamides, on vajadusel e-posti teel kättesaadav ning peab kinni komisjoni sees kokku lepitud tööjaotusest.
- Hindamiskomissioonide valiku ja komisjonide moodustamise protseduurid on toodud käesoleva dokumendi peatükis *Personalijuhtimine*.
- EKKA koostööstab ekspertkomisjoni koosseisu 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) Koolitused kohalikele potentsiaalsetele ekspertidele. Sihtrühm: kõrgkoolide esindajad, üliõpilased, töötajad. 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. Potentsiaalseid tulevasi eksperte võib EKKA kaasata ka vaatlejana hindamiskomisjonide juurde.
 - 2) Kutsehariduse õppekavarühmade ekspertide koolitused toimuvad (reeglina) 2 korda aastas. Sihtrühm: konkreetsete õppekavarühmade hindamiseks välja valitud eksperdid. 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.
 - 3) Sissejuhatavad koolitused rahvusvahelistesse komisjonidesse kaasatavatele kohalikele ekspertidele, kes ei ole eelnevalt läbinud EKKA ekspertide koolitust, toimuvad vastavalt vajadusele ning võimalusel vähemalt üks kuu enne hindamiskülastust.
 - 4) Komisjonidele, mille koosseisu kuuluvad väliseksperdid (esmajoones institutsionaalne akrediteerimine ja õppekavagrupi kvaliteedihindamine), korraldab EKKA koolituse külastusele eelneval päeval. Eelnevalt on koordinaator ekspertidele kättesaadavaks teinud kõik hindamisega seotud materjalid ja eksperti käsiraamatu.
- Kõrghariduses toetab hindamiskomisjoni tööd EKKA büroo esindajana hindamiskomisjoni koordinaator, kutsehariduses vastutab hindamiskomisjoni töö korraldamise eest komisjoniliikmete hulgast määratud sekretär või ajutise töövõtulepinguga kaasatud assistent.

ÕPPEASUTUSE ENESEANALÜÜSIARUANNE

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

- EKKA pakub õppeasutusele toetavat koolitust eneseanalüüsi läbiviimiseks. Kutseõppeasutustel on võimalik täiendavalt saada individuaalset nõustamist EKKA koosseisuvälistelt konsultantidelt.
- Õppeasutusel on võimalik taotleda EKKA-lt täiendavalt tuge kriteeriumide/nõuete tõlgendamisel ja/või eneseanalüüsi protsessi kavandamisel.
- EKKA saab õppeasutuse eneseanalüüsi (IA ja õppekavagrupi kvaliteedihindamise puhul ingliskeelse versiooni) 3 kuud enne hindamiskülastust.
- Kutsehariduses esitavad õppeasutused õppekavarühma eneseanalüüsi aruanded kaks korda aastas, 2 kuud enne hindamisperioodi algust.
- Koordinaator vaatab eneseanalüüsi aruande üle, veendub, et see sisaldab vajalikku informatsiooni ja lisa, aruanne on piisavalt analüütiline ja selges inglise keeles (IA ja ÕKH puhul). EKKA-l on õigus saata aruanne koolile täiendamiseks tagasi.
- Õppekavagrupi kvaliteedi hindamise puhul ei avalikustata eneseanalüüsi aruannet. IA ja kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimise puhul avalikustatakse eneseanalüüsid EKKA kodulehel ja andmebaasis, kusjuures IA puhul küsib koordinaator, kas kõrgkool on nõus eneseanalüüsiaruande avaldamisega EKKA kodulehel täies mahus või peab vajalikuks aruande mahtu vähendada.

HINDAMISKÜLASTUS (ETTEVALMISTAMINE JA LÄBIVIIMINE)

- Koordinaator saadab kõrghariduse hindamiskomisjonile vähemalt 2 kuud enne külastust eneseanalüüsi aruande, hindamisaruande põhja, muud hindamiseks vajalikud materjalid ning selgitab tööülesanded.
- Kutseõppe akrediteerimise puhul teeb koordinaator õppekavarühma aruande komisjoniliikmetele hindamiskeskonnas kättesaadavaks 1 kuu enne hindamisperioodi algust.
- Hindamiskomisjoni liikmed saavad koordinaatorile pärast eneseanalüüsi aruande saamist kokkulepitud tähtajaks kas vabas vormis või hindamisaruande vormi sees (vt hindamisaruande vormid EKKA kodulehel erinevate hindamiste alalehtedel) kommentaarid ja küsimused, millele soovitakse vastuseid enne külastust või külastuse käigus hindamiskriteeriumide lõikes.
- Komisjoniliikmete küsimuste põhjal koostab koordinaator nimekirja isikutest, kellega külastuse käigus kohtuda, ning esialgse külastuse ajakava.
- Koordinaator kooskõlastab külastuse esialgse ajakava komisjoniliikmetega.
- Hiljemalt kolm nädalat enne külastust saadab koordinaator hindamiskomisjoniga kooskõlastatud ajakava kõrgkooli kontaktisikule kooskõlastamiseks, lisades täpsustused ruumivajaduse, toitlustuse, kohtumisel

osalevate inimeste arvu ja profiili, komisjoniliikmetele vajalike lauanimesiltide osas jne.

- Koordinaator kohtub võimalusel kõrgkooli kontaktisiku(te)ga (ÕKH puhul eriti õppekavade paljususe korral), et külastuse ajakava läbi arutada (kuidas oleks mõistlik inimesi intervjuudeks grupeerida jne). IA puhul kutsub koordinaator kõrgkooli esindaja võimalusel EKKAsse või vestleb telefoni teel, et ajakava ja külastuse praktilised küsimused üksikasjalikult läbi rääkida.
- Koordinaator koostab intervjuudeks nn töölehed, kus iga intervjuu juurde on lisatud intervjuueeritava vastutusalaga sobivad hindamiskomisjoni liikmete saadetud küsimused.
- Koordinaator palub enne külastust kõrgkooli kontaktisikul saata vastused võimalikele lisaküsimustele ning täiendatud külastuse ajakava, mis sisaldab taustainfot intervjuueeritavate kohta (nt üliõpilase nimi, eriala, õppeaasta; tööandja nimi, amet, asutus jne).
- Sissejuhatava koolituse järgselt vaatab komisjon vähemalt esimese külastuspäeva küsimused üle ja lepib kokku komisjoniliikmete vahelises töökorralduses (nt kes juhib intervjuud, kuidas tehakse märkmeid jne).
- Kõikidele komisjoniliikmetele valmistab koordinaator rinnasildid 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 eelnevalt tutvuda komisjoniliikmete CV-dega ja võimalusel teha CV-d ka kohapeal kättesaadavaks (nt vestluste toimumise ruumi ees laual või seinal).
- Reeglina ei osale ühel intervjuul rohkem kui 8 intervjuueeritavat.
- Vajadusel kasutatakse intervjuudel professionaalse tõlgi abi. Tõlgi kasutamise vajadusest informeerib kõrgkool eelnevalt EKKAt ja veendub, et tõlk vastab EKKA kehtestatud nõuetele (ei ole seotud hinnatava kõrgkooliga, omab erialast väljaõpet jne).
- Komisjoniliikmed võivad intervjuudeks jaguneda, st võivad toimuda paralleelintervjuud, kuid iga vestluse juures peab olema vähemalt kaks komisjoniliiget.
- Kõikide intervjuude puhul teevad eksperdid märkmeid vastavalt omavahelisele tööjaotusele IA puhul salvestatakse intervjuud diktofonile, kui intervjuueeritavad sellega nõus on (iga intervjuu algul küsib koordinaator intervjuueeritavatelt selleks luba).
- Intervjuude vahel on vähemalt 10-minutilised pausid või pikem refleksiooni aeg (soovitavalt kombineerida kohvipausi, lõuna, dokumentidega tutvumisega).
- Lõuna- ja õhtusööki juures ei osale kõrgkooli esindajaid. Soovitavalt serveeritakse kohvipausid ja lõunasöögid kas komisjoni tööruumis või muus eraldiasuvas ruumis, kus komisjoniliikmed saavad segamatult vestelda. Ekspertide toitlustamise eest tasub EKKA (IA ja õppekavagrupi

kvaliteedihindamise puhul); kutseõppe eksperdid maksavad enda toitlustuse eest ise.

- Külastuse lõpus toimub esialgsete „leidude“, st kõigi komisjoniliikmete poolt selleks hetkeks aktsepteeritud tugevuste ja parendusvaldkondade tutvustamine õppeasutuse esindajatele, vajadusel on võimalik kohtumise käigus täpsustada veel mõningaid lahtiseks jäänud küsimusi (20-30 min). Kokkuvõtvatele kohtumisele eelneb aeg komisjoniliikmete omavaheliseks aruteluks. IA ja kutseõppe akrediteerimise puhul ei toimu tagasiside käigus edasist arutelu komisjoni ja kõrgkooli esindajate vahel; õppekavagrupi kvaliteedihindamisel on tagasisidekoosolekul küsimused ja arutelu pigem oodatud.
- Komisjoniliikmetel ei ole lubatud vastu võtta kõrgkoolilt kingitusi. Kõrgkooli logoga meeneid ei loeta kingitusteks.
- Koordinaatori peamine ülesanne hindamiskülastuse käigus on tagada, et külastus sujuks tõrgeteta ning kõrgkool on komisjoni vastuvõtuks kõik vajaliku korraldanud (vajadusel tõlgi olemasolu, komisjoni poolt palutud lisamaterjalid, internetiühendus, toitlustus, jms.).
- Koordinaatori ja assistendi ülesanded hindamisprotsessis on detailselt kirjeldatud ning vastavalt vajadusele täiendatud juhendmaterjalides „Koordinaatori meelepea“ ja „Assistendi meelepea“.

HINDAMISARUANNE

- Kõikide põhitegevuste tarbeks on EKKA töötanud välja hindamisaruannete põhjad, mis on elektroonilisel kujul kättesaadavad EKKA kodulehel erinevate hindamiste alalehtedel.
- Hindamisaruannete põhjad vaadatakse üle ja täiendatakse vastavalt vajadusele ning selle eest vastutavad hindamisjuhid.
- Et tagada hindamisaruande kvaliteet, toetab ja juhendab EKKA büroo esindaja (koordinaator või hindamisjuht) hindamiskomisjoni kogu aruande kirjutamise vältel. EKKA büroo töötaja roll on lahti kirjutatud vastavates hindamisregulatsioonides.
- Hindamiskomisjoni esialgsele aruandele annab tagasisidet hindamisjuht ja/või EKKA juhataja, kellel on õigus teha komisjonile ettepanekuid faktiliste ebatäpsuste likvideerimiseks, aruande täiendamiseks juhul, kui mõned aspektid on jäänud käsitlemata või argumentatsioon puudub, ning vajadusel keeleliseks korrektuuriks.
- 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 hindamisjuht (kutseõppe akrediteerimise 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 komisjoni koordinaatorile, kinnitades e-kirjas, et tegemist on hindamisaruande lõpliku versiooniga. Lõpliku versiooni kooskõlastab EKKA juhataja ja see saadetakse hindamislõpukogule ja õppeasutusele.

- EKKA hindamislõpukogule edastatavad hindamisaruanded peaksid alati väljendama komisjoni ühtset seisukohta, st olema konsensuslikud (või erandjuhtudel põhjendatud eriarvamusega). Eriarvamused (nende olemasolul) koos põhjendustega lisatakse hindamisaruandesse.
- Kui EKKA hindamislõpukogu leiab, et aruandes ilmnevad vastuolud või see ei ole piisavalt argumenteeritud, võib ta saata selle komisjonile tagasi läbivaatamiseks või täpsustamiseks.

HINDAMISLÕPUKOGU OTSUS

- Hindamislõpukogude 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 konflikti: nõukogu liige, kes on hinnatava õppeasutusega seotud või kes on osalenud õppeasutust hinnanud komisjonis, väljub arutelu ajaks ruumist.
- Hindamislõpukogu 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 hindamislõpukogu on hindamisaruannete tõlgendamisel ja hindamisotsuste vastuvõtmisel järjekindel, langetades võrreldavate asjaolude esinemisel sarnase kaaluga otsuseid. Seetõttu on hindamislõpukogule kohustuslik oma otsuseid asjakohaselt põhjendada ning tuua vajadusel välja olulisemad parendusvaldkonnad.
- Hindamislõpukogude otsused ja protokollid avalikustatakse EKKA kodulehel. IA ja õppekavagrupi kvaliteedi hindamise puhul tõlgitakse otsus ka inglise keelde ja avalikustatakse EKKA inglisekeelsel kodulehel. Hindamislõpukogude digiallkirjastatud protokollid säilitatakse dokumendihaldusprogrammis.
- Eesti keeles läbiviidavate hindamiste puhul (nt esmahindamine, õppekavagrupi kordushindamine, õppekavarühmade akrediteerimine) informeerib koordinaator hindamiskomisjoni hindamislõpukogu otsusest ühe nädala jooksul peale hindamislõpukogu protokollide valmimist ning edastab samas kokkuvõtte õppeasutusele komisjonile antud tagasiside. IA ja ÖKH puhul informeerib koordinaator hindamiskomisjoni hindamislõpukogu otsusest siis, kui otsus on tõlgitud inglise keelde.

ÕPPEASUTUSE TEAVITAMINE HINDAMISOTSUSEST

- Pärast hindamisnõukogu protokollkiinnitamist saadab EKKA õppeasutuse juhile hindamisnõukogu otsuse koos lõpliku aruandega.

VAIDLUSTAMINE

- Hinnataval õppeasutusel on võimalik saata esialgsele hindamisaruandele kommentaare, mida hindamiskomisjon põhjendatud juhtudel arvestab ning mis on otsuse tegemisel kättesaadavad ka EKKA hindamisnõukogule.
- Kõikide EKKA hindamisprotsesside puhul on ette nähtud kaebuste lahendamise menetlus.
- Juhtudel, kus EKKA hindamisnõukogu toimib haldusorganina (institutsionaalne akrediteerimine ning õppekavagruppide kvaliteedi hindamine), on huvitatud isikul võimalik esitada kõikide hindamistoimingute ja -otsuste peale vaie hindamisnõukogule. Hindamisnõukogu lõppotsused on vaidlustatavad ka kohtulikult.
- Õppekavagruppide kordushindamise puhul ja kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimisel, kus 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 kõrghariduse 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 juhatajale poole.
- EKKA kõrghariduse hindamisnõukogu hindamisotsuste või -toimingute peale esitatud vaided ning muud kaebused saadetakse EKKA kõrghariduse hindamisnõukogu vaidekomisjonile, kes esitab vaiet või kaebust lahendavale organile oma kirjaliku erapooletu arvamuse vaide põhjendatuse osas.
- Vaidlustamise kord on täpsemalt kirjutatud lahti EKKA hindamisregulatsioonides, mis on avalikult kättesaadavad EKKA kodulehel.

3. PÕHITEGEVUSTE ÜLEVAATUS, TAGASISIDE JA PARENDUSED

ÜLEVAATUSE VORMID

EKKA põhitegevuste ülevaatus toimub mitmel tasandil: EKKA büroo regulaarsed koosolekud, EKKA arenguseminarid, arutelud EKKA hindamisnõukogudes, 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.

TAGASISIDE HINDAMISKÜLASTUSELE

EKKA küsib tagasisidet kõrgkoolidelt ja kutseõppeasutustelt pärast kõiki hindamiskülastusi.

- Küsitluslehed koostavad põhitegevuste juhid koostöös tagasiside ja analüüsi eest vastutava kolleegiga (vt tabel EKKA büroo ametikohad ja tööülesannete jaotus, *edaspidi „analüütik“*), arvestades konkreetse hindamise spetsiifikat. Analüütik jälgib, et erinevate hindamiste puhul tehtud küsitlused ei erineks omavahel põhjendamatult. Vajadusel kutsub analüütik kõik põhitegevuste juhid kokku, et küsitlust kooskõlastada.
- Küsimused sisaldavad järgmisi teemaplokke: komisjoni koosseis, komisjoni ettevalmistuse põhjalikkus, komisjoniliikmete esitatud 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 hindamiskaala on sarnane kõigi hindamiste puhul.
- Hindamiskomisjoni assistent/sekretär/koordinaator saadab elektroonilise küsitluslehe (küsitlus vastava lingi analüütikult) välja viie tööpäeva jooksul pärast külastust kõigile hindamiskomisjonidega kohtunud inimestele. Arvestatakse tagasisidega, mis on saabunud komisjoni töö kohta enne esialgsete hindamisaruannete saatmist õppeasutusele.
- Tagasiside salvestab analüütik lisaks Limesurvey kontole ka EKKA serverikettal. Analüüsi koostab analüütik ning tutvustab selle tulemusi EKKA arenguseminaril või (pakilise sekkumisvajaduse korral) EKKA koosolekul.

EKSPERTIDE TAGASISIDE

- Küsitluslehed koostavad hindamisjuhid koostöös analüütikuga, arvestades konkreetse hindamise spetsiifikat. Analüütik jälgib, et erinevate hindamiste puhul tehtud küsitlused ei erineks omavahel põhjendamatult. Vajadusel kutsub analüütik 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 puhul 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 analüütik kõikidelt hindamiskomisjonide liikmetelt ja assistentidelt tagasisidet hindamisperioodi lõpus enne otsuse vastuvõtmist hindamiskoostöökogu poolt.
- Kui ekspert osaleb ühes hindamisperioodis mitmes komisjonis ning hindamiskülastuse tagasiside sisaldab kriitikat, sekkub hindamisjuht või koordinaator/assistent hindamisperioodi jooksul olenevalt tagasiside iseloomust.
- Ekspertide tagasiside salvestab analüütik lisaks Limesurvey kontole ka EKKA serverikettal ning tutvustab tulemusi EKKA arenguseminaril või (pakilise sekkumisvajaduse korra) EKKA koosolekul.

TAGASISIDE TULEMUSTE ANALÜÜS JA MUUDATUSETTEPANEKUTE ARUTELURING

- Iga hindamisperioodi lõpus koostab analüütik elektroonilise tagasiside kokkuvõtteid ja võrdlustabelid eelmiste perioodidega.
- Ekspertidele antud tagasiside (hindamiskülastuse tagasiside õppeasutuselt, komisjoniliikmete tagasiside ning koordinaatori tagasiside) võtame kokku iga hindamisperioodi lõpus. Hinnangu eksperdile lisab iga koordinaator ekspertide andmebaasi.
- Tagasiside kokkuvõtteid ning muudatusettepanekuid arutatakse läbi EKKA koosolekul ning kavandatakse vajadusel muudatusi.
- Tagasiside kokkuvõtteid ning nende alusel kavandatud muudatusi tutvustab EKKA juhataja ka hindamiskoostöökogude istungitel.

ÕPPEASUTUSE TAGASISIDE KOGU PROTSESSILE

- Hindamisjuhid korraldavad õppeasutustele tagasisideseminare, kus hindamise läbinud õppeasutused annavad EKKA-le tagasisidet eneseanalüüsiaruande koostamise, hindamisprotsessi ja selle mõju kohta. Seminari kohta koostab hindamisjuht/hindamiskoordinaator memo, milles toob välja ettepanekud EKKA-le hindamisprotsessi parendamiseks. Esitatud ettepanekuid arvestatakse muudatuste kavandamisel hindamisprotsessis.
- Tagasisideseminaride teemaplokid on erinevate hindamiste puhul sarnased, sisaldades hinnangut hindamiskriteeriumide arusaadavuse, eneseanalüüsi protsessi, hindamiskülastuse ja hindamisaruande asjakohasuse kohta ning üldhinnangut kogu protsessile.

JÄRELTEGEVUSED (FOLLOW-UP)

- Institutsionaalse akrediteerimise ja õppekavagrupi kvaliteedi hindamise puhul palub EKKA esitada kõrgkoolil 2 aastat pärast hindamisotsuse vastuvõtmist hindamiskoostöökogus kirjaliku ülevaate hindamisaruandes esitatud ettepanekute alusel kavandatud ja elluviidud tegevuste ning nende tulemuste kohta.
- Institutsionaalse akrediteerimise ja õppekavagrupi kvaliteedi hindamise tulemusena võtab EKKA hindamiskoostöökogu vastu haldusotsuseid, sh on võimalik võtta vastu otsus kõrvaltingimusega. Otsusele lisatud

kõrvaltingimuse puhul toimub määratud tähtaja möödudes järeltegevus, mille raames EKKA hindamisnõukogu hindab kõrvaltingimuse täitmist.

- Kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimisel ning kõrghariduse õppekavagruppide kordushindamise ja esmahindamise puhul võib EKKA hindamisnõukogu otsustada, et hinnatavad aspektid vastavad nõutavale tasemele osaliselt, mistõttu viiakse uus hindamine läbi lühema ajaperioodi jooksul. Kordushindamisel vaatleb hindamiskomisjon, kuidas on kõrgkool puuduste kõrvaldamisega toime tulnud ja milliseid parendustegevusi selleks rakendanud.
- EKKA pakub kõrgkoolidele ja kutseõppeasutusele võimalusi osaleda seminaridel, et tutvustada õpetegevuses toimunud arenguid hindamisjärgsel perioodil lähtuvalt hindamisaruannetes esitatud parendusvaldkondadest ja soovitustest ning jagada üksteisega parimaid praktikaid.

HINDAMISPERIOODIDE ANALÜÜSID

- Lisaks lühema perioodi hindamiste tagasiside kokkuvõtetele analüüsib analüütik tagasiside trende ja koostab analüütilise ülevaate hindamisperioodi tulemustest ning parendusvaldkondadest.
- Kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimisel koostab analüütik ülevaateid õppekavarühmade/gruppide hindamistulemustest ning tagasisidest hindamisprotsessile.
- EKKA pakub välja välishindamise teemalisi lõputööde teemasid üliõpilastele ning doktoritööde teemana välishindamiste mõju-uuringuid. EKKA töötajad on valmis olema kaasjuhendajaks või konsultandiks.

ARUANDLUS

- Kord aastas – EKKA arengukava ülevaatuses raames – koostavad hindamisjuhid 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 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.

MUUDATUSTE SISSEVIIMINE

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

4. KOMMUNIKATSIOON

Kommunikatsiooni valdkonnas lähtub EKKA muuhulgas sihtasutuse eeskirjast „Kommunikatsiooni korraldamine“.

4.1. HINDAMISTULEMUSTE AVALIKUSTAMINE

KÕRGHARIDUSE JA KUTSEHARIDUSE HINDAMISNÕUKOGUDE ISTUNGITE PROTOKOLLID JA OTSUSED

- Protokoll allkirjastamise järel lisab hindamisnõukogu sekretär istungi protokoll ja hindamisotsused WDsse, EKKA andmebaasi avalikku vaatesse.
- Infojuht lisab protokoll, otsused ja hindamisaruanded kodulehele.
- Hindamisotsused tõlgitakse inglise keelde ja tehakse kättesaadavaks inglisekeelsel kodulehel. Tõlked tellib jurist, kodulehele lisab infojuht.
- Hindamisnõukogu istungi kohta koostab nõukogu sekretär koos infojuhiga uudise EKKA kodulehele.

PRESSITEADE KÕRGHARIDUSE JA KUTSEHARIDUSE HINDAMISNÕUKOGUDE OTSUSTE KOHTA

- Laiema uudisväärtusega hindamisnõukogu otsuste kohta koostab infojuht pressiteate.
- IA puhul tehakse alati pressiteade. Pressiteade sisaldab institutsionaalse akrediteerimise puhul hindamisnõukogu otsuses välja toodud tugevuste ja parendusvaldkondade ning, kui otsuses on seatud, siis kõrvaltingimuste kirjeldust.
- Hindamisnõukogu sekretär teavitab õppeasutusi nende osas vastu võetud otsustest. Vajadusel kooskõlastab EKKA pressiteate väljasaatmise kõrgkooliga.

ENESEANALÜÜSI ARUANDED

- IA puhul avalikustatakse kodulehel eneseanalüüsi aruanne kokkuleppel kõrgkooliga pärast hindamisnõukogu otsuse vastuvõtmist.
- Kutseõppe õppekavarühma aruande lisab kutseõppe koordinaator WDsse, EKKA andmebaasi avalikku vaatesse aruande saabumisel EKKAsse.

HARIDUS- JA TEADUSMINISTRI OTSUSED

- Esmahindamise ja kordushindamiste puhul lisab hindamisnõukogu sekretär ministri käskkirjad Web Desktopi EKKA andmebaasi.

EKKA KVALITEEDIMÄRK

- EKKA kõrghariduse hindamisnõukogu omistab kõrgkoolile kvaliteedimärgi 7-aastase IA akrediteeringu puhul. Kvaliteedimärgi kasutamist reguleerib „Kvaliteedimärgi statuut“ ja selle kasutamist jälgivad institutsionaalse hindamise juht ja infojuht.

4.2. VÄLISTE SIHTGRUPPIDE TEAVITAMINE

- Hindamistulemused on leitavad Web Desktopi avalikus vaates EKKA kodulehel. Info jagamiseks on kodulehele loodud õppekavade andmebaas, kus ajakohastatakse regulaarselt infot kehtivate õppekavade ja hindamistulemuste kohta.
- Hinnatavate õppeasutuste jaoks vajalik hindamisi puudutav info on kättesaadav ja alati ajakohane EKKA veebilehel. Selle eest vastutavad hindamisjuhid, jurist ning infojuht.
- Kõrgkoolide esindajate paremaks informeerimiseks otseselt neile suunatud teemadel on loodud EKKA partnerite-list, kuhu kuuluvad prorektorid, õppeosakondade juhid, kvaliteedijuhid jt kõigist kõrgkoolidest. Kutseõppeasutuste teavitamisel kasutatakse Kutsehariduse uudiskirja ja kutseõppeasutuste listi.
- EKKA uudised ja pressiteated avaldatakse kodulehe uudiste rubriigis. Sündmusi, koolitusi puudutavat jm vähem ametlikku infot levitatakse EKKA Facebooki lehe kaudu.
- EKKA koostatavad ja tellitavad analüüsid ja artiklid avaldatakse kodulehel. Koostöös kolleegidega planeerib ja koordineerib artiklite koostamist ja avaldamist infojuht.
- Vajaduspõhiselt koostatakse ja trükitakse paberkandjal infomaterjale, mida levitatakse EKKA ja partnerite korraldatavatel koolitustel, seminaridel, konverentsidel jm üritustel. Ekspertidele ja partneritele tellitakse vastavalt vajadusele EKKA sümbolikaga temaatilisi meeneid.
- Iga-aastased kokkuvõtted EKKA tegevustest kajastatakse Archimedese aastaraamatus. EKKA aastaaruanne on kättesaadav EKKA kodulehel.
- Kodulehe kasutatavust analüüsib infojuht Google Analytics tarkvara abil. Meediakajastust jälgib infojuht meediamonitoringu teenuse abil. Analüüse arutatakse vajadusel EKKA koosolekul.

4.3. SISEKOMMUNIKATSIOON

EKSPERTIDE TÖÖKESKKOND

- EKKA kasutab ekspertide töökeskkonnana laiemalt levinud ja lihtsalt kasutatavat jagamist võimaldavat koostöökeskkonda, nt Dropbox, Google Drive.

SISEMINE INFOVAHETUS

- EKKA sisemine infovahetus toimub regulaarsetel koosolekutel. Koosolekute otsused salvestatakse EKKA serverikettal.
- Oluliste tihedamas kasutuses olevate päevakajaliste failide, sh koondülevaadete ning arendus- ja planeerimisdokumentide ühiskasutust võimaldab EKKA Team Folder Dropboxis.
- EKKA töötajad kasutavad ja jagavad omavahel Archimedese Google'i ühiskalendrit. Lisaks kasutavad kõik töötajad EKKA-ülest ürituste kalendrit.
- EKKA infojuht osaleb sihtasutuses loodud kommunikatsiooni töögrupis, mida juhib sihtasutuse Archimedes kommunikatsioonijuht. Töögrupi eesmärk on ühtlustada sihtasutuse kommunikatsioonialaseid praktikaid ning jagada parimat tava.