

Heaks kiitnud Eesti Kõrg- ja Kutsehariduse Kvaliteediagentuuri kõrghariduse hindamisnõukogu	11.03.2009
Muudetud	10.06.2009 01.06.2012 27.09.2012 25.03.2015 11.04.2017



## **EESTI KÕRG- JA KUTSEHARIDUSE KVALITEEDIAGENTUURI KÕRGHARIDUSE HINDAMISNÕUKOGU TÖÖKORD**

### **1. Kõrghariduse hindamisnõukogu töö korraldamine**

- 1.1 Eesti Kõrg- ja Kutsehariduse Kvaliteediagentuuri (edaspidi *EKKA*) kõrghariduse hindamisnõukogu (edaspidi *EKKA hindamisnõukogu*) on moodustatud vastavalt Sihtasutuse Archimedes normdokumendile *Eesti Kõrg- ja Kutsehariduse Kvaliteediagentuuri hindamisnõukogu moodustamine*.
- 1.2 EKKA hindamisnõukogu (edaspidi *hindamisnõukogu*) juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja rahvusvahelistest õigusaktidest, sh Euroopa kõrgharidusruumi kvaliteedikindlustamise juhenditest ja suunistest, Eesti Vabariigi kõrgharidusstandardist, sihtasutuse põhikirjast, EKKA põhimäärusest, EKKA hindamisnõukogu poolt kehtestatud konkreetseid hindamistegevusi reguleerivatest dokumentidest ning teistest kõrghariduse kvaliteedikindlustust reguleerivatest õigusaktidest ja normdokumentidest (vt ka *Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuuri normdokumentide register*).
- 1.3 EKKA hindamisnõukogu (edaspidi *hindamisnõukogu*) töötab enda koostatud tööplaanide alusel. Tööplaanide aluseks on õppeasutuste ettepanekud akrediteerimiseks ja kvaliteedihindamiseks, Haridus- ja Teadusministeeriumi taotlused kvaliteediekspertiisi läbiviimiseks ning EKKA eelarveliste vahendite maht.
- 1.4 EKKA hindamisnõukogu tööd korraldab EKKA büroo (edaspidi *büroo*).
- 1.5 EKKA juhataja sõlmib hindamisnõukogu liikmetega töövõtulepingud, töö tasustamine toimub vastavalt kalendriaasta jooksul toimunud istungitel osalemise mahule.

### **2 Hindamisnõukogu töö juhtimine**

- 2.1 Hindamisnõukogu tööd juhib esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 2.2 Esimehe ja aseesimehe valib nõukogu oma liikmete hulgast hindamisnõukogu uue koosseisu esimesel istungil, mille kutsub kokku EKKA juhataja.

### **3 Hindamisnõukogu sekretär**

- 3.1 Hindamisnõukogu sekretäri nimetab EKKA juhataja. Sekretäri ülesanded hindamisnõukogus määrab esimees.

### **4 Hindamisnõukogu istung**

- 4.1 Hindamisnõukogu töövorm on istung. Hindamisnõukogu istungid (edaspidi *istung*) toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
- 4.2 Istungi kutsub kokku hindamisnõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hindamisnõukogu kutsutakse vajadusel kokku vähemalt nelja liikme nõudmisel. Istungi toimumisest teatab nõukogu sekretär nõukogu liikmetele kirjalikult hiljemalt üks nädal enne istungi toimumist.
- 4.3 Hindamisnõukogu sekretär saadab istungi päevakorra koos teiste vajalike materjalidega hindamisnõukogu liikmetele hiljemalt üks nädal enne istungi toimumist.
- 4.4 Hindamisnõukogu istungeid juhatab esimees, tema äraolekul aseesimees. Nii hindamisnõukogu esimehe kui aseesimehe äraolekul juhatab hindamisnõukogu istungeid nõukogu vanim liige. Hindamisnõukogu esimehel, tema äraolekul aseesimehel, on õigus kutsuda päevakorras



olevate küsimuste arutamiseks hindamisnõukogu istungist osa võtma hindamisnõukogu koosseisu mittekuuluvaid isikuid.

4.5 Hindamisnõukogu liige, kes kuulub hinnatava õppeasutuse liikmeskonda või on osalenud õppeasutust hinnanud komisjoni töös, lahkub hindamisotsuse arutamise ajaks istungiruumist.

## **5 Istungi protokoll**

5.1 Hindamisnõukogu istungid protokollitakse. Protokoll koostab hindamisnõukogu sekretär ning sellele kirjutavad alla hindamisnõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja hindamisnõukogu sekretär.

5.2 Hindamisnõukogu sekretär edastab hindamisnõukogu istungi protokoll koopiaid ühe nädala jooksul pärast istungi toimumist elektrooniliselt kõikidele hindamisnõukogu liikmetele.

## **6 Hindamisnõukogu otsustusvõimelisus**

6.1 Hindamisnõukogu istung on otsustusvõimeline, kui istungil osaleb vähemalt kaks kolmandikku hindamisnõukogu koosseisust, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees. Istungist osavõtuks loetakse ka sellel osalemine videokonverentsi või muu kaugosalemist võimaldava tehnoloogilise lahenduse kaudu.

6.2 Hindamisnõukogu istungi, mille päevakord ei näe ette hindamisotsuste vastuvõtmist, võib hindamisnõukogu esimehe nõusolekul viia läbi ka elektrooniliselt, mille puhul toimub osavõtu arvestamine nõukogu liikmete elektronposti teel laekunud arvamuste alusel istungina määratletud ajaperioodi jooksul.

6.3 Nõutud kvorum puudumisel kutsub hindamisnõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kahe nädala jooksul kokku uue istungi.

## **7 Hindamisnõukogu otsus**

7.1 Hindamisnõukogu võtab oma otsused vastu avalikul hääletamisel (sh punktis 6.2 toodud juhul istungina määratletud ajaperioodi jooksul toimival elektroonilisel hääletamisel) kohalolevate hääleõiguslike liikmete lihthäälteenamusega. Hääle võrdse jagunemise korral otsustab hindamisnõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl. Hindamisnõukogu liige ei tohi hääletamisel jääda erapooletuks.

7.2 Hindamisnõukogu liige ei ole hääleõiguslik, kui otsus puudutab õppeasutust, mille liikmeskonda ta kuulub.

7.3 Istungilt puuduv hindamisnõukogu liige võib oma kirjalikult vormistatud seisukoha esitada hindamisnõukogu sekretärile hiljemalt istungi alguseks. Sekretär informeerib hindamisnõukogu istungilt puuduva hindamisnõukogu liikme seisukohast vastava päevakorrapunkti juures. Istungilt puuduva hindamisnõukogu liikme hääl otsuse vastuvõtmisel arvesse ei lähe.

7.4 Kui hindamisnõukogu otsus erineb hindamiskomisjoni tehtud ettepanekust, esitatakse koos otsusega ka vastavasisulised kirjalikud põhjendused.

7.5 Hindamisnõukogu konkreetne pädevus ning ülesanded institutsionaalse akrediteerimise, õppekavagruppide kvaliteedihindamise ja kordushindamise ning õppe kvaliteedi hindamise tulemuste kinnitamisel on ära toodud konkreetseid hindamistegevusi reguleerivates dokumentides.



## **8 Hindamisnõukogu otsuste ja hindamistoimingute vaidlustamine**

**8.1** Institutsionaalse akrediteerimise, kordushindamise ja õppekavagruppide kvaliteedihindamise otsuste ja toimingute vaidlustamine toimub vastavalt konkreetset hindamistegevust reguleerivas dokumendis sätestatud korrale.

## **9 Dokumentatsioon**

9.1 EKKA hindamisnõukogu tööga seotud dokumente säilitavad EKKA töötajad tuginedes eeskirjale *Dokumendihalduse korraldus* ja sihtasutuse dokumentide loetelule.

### **VIITED**

Sihtasutuse Archimedes põhikiri  
Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuuri põhimäärus  
Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuuri normdokumentide register  
Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuuri hindamisnõukogu moodustamine  
Dokumendihalduse korraldus  
Dokumentide loetelu

EKKA hindamisnõukogu aastaplaan

Eesti Vabariigi kõrgharidusstandard

Euroopa kõrgharidusruumi kvaliteedikindlustamise juhendid ja suunised