

IA ja ÕKH hindamiskoordinaatori meespea

Enne hindamiskülastust:

TEGEVUS	VASTUTAJA	TÄHTAEG
Koordinaatori määramine	EKKA juhataja	1-1,5 aastat enne külastust
Eneseanalüüsi koolituse läbiviimine kõrgkoolis (kõrgkooli soovil) ÕKH: 1x aastas toimub nii Tallinnas kui Tartus kõigile hinnatavatele koolidele ühine koolitus.	IA: hindamisjuht/koordinaator ÕKH: hindamisjuht	1-1,5 aastat enne külastust
Külastuskuupäevade kooskõlastamine kõrgkooliga. Seejärel panna ajula kalendrisse need kuupäevad, mil komisjon töötab EKKA-s ning teavitada kolleege, kes seotud sissejuhatava koolitusega.	koordinaator	
Ekspertide otsimine ja komisjoni moodustamine – koostöös teiste koordinaatoritega (<i>teavitada külastuse kuupäevadest; komisjoni tegevuskavast ja esimehe/liikmete ülesannetest; huvide konflikti puudumine</i>). Vajadusel küsivad IA ja ÕKH hindamisjuhid ühiselt soovitusi teistelt agentuuridelt.	koordinaator	0,5-1 aasta enne külastust
Komisjoni kooskõlastamine EKKA HN-ga ja kõrgkooliga	Koordinaator kõrgkooliga, HN sekretär HN-ga	4-6 kuud enne külastust
EKKA juhataja korraldus komisjoni moodustamise kohta	EKKA jurist (suunab korralduse info infojuhile, kes paneb komisjoni koosseisueesti- ja ingliskeelsele kodulehele üles), EKKA juhataja	4-6 kuud enne külastust
Lepingud ekspertidega (<i>jurist koostab lepingud, koordinaator saadab need ekspertidele isiklike andmete lisamiseks</i>). NB! Kui ekspert on väljastpoolt Euroopat, konsulteerida varakult juristiga!	EKKA jurist, koordinaator	Pärast EKKA juhataja korraldust
Lennupiletite broneerimine (<i>küsi passis olevat nime!; võtta hinnapakumised ja teha hinnavõrdlustabel</i>)	koordinaator	2-3 kuud enne külastust
Majutuse broneerimine (<i>vastavalt eelnevalt valitud majutusasutuses</i>)	koordinaator	Hindamisperioodide jaanuar-mai/september-detsember alguses

Vajadusel viisakutse vormistamine (<i>vorm kettal</i>)	koordinaator	Pärast EKKA juhataja korraldust
Eneseanalüüsiaruande vastuvõtmine kõrgkoolilt, selle ülevaatamine, vajadusel parandusettepanekute tegemine jm.	koordinaator, hindamisjuht, EKKA juhataja	3 kuud enne külastust
Luu kaust eksperdi töökeskkonnas, kuhu panna ekspertidele kõik hindamiseks vajalikud materjalid (<i>eneseanalüüs, ekspertaruande templiit, regulatsioonid, juhendmaterjalid, külastuskava, work sheets...</i>). Paluda saata kõrgkoolil kõik eneseanalüüsis viidatud materjalid zip-failina, mis läheb sammuti DB-sse, või paluda kõrgkoolil luua eraldi veebileht koos linkidega kõigile viidatud materjalidele.	koordinaator	2-3 kuud enne külastust
Aruande edastamine ekspertidele; Dropboxi kasutamise alane nõustamine; palve esmasteks kommentaarideks ja küsimusteks 3 nädala jooksul <i>NB! Enne eneseanalüüsi komisjonile saatmist soovitav teha komisjoni esimehega Skype-kõne, kus esimehe roll (vastutuse jaotus komisjoniliikmete vahel jne) ja meie ootused läbi rääkida.</i>	koordinaator	2 kuud enne külastust
Tõlgi vajadus külastuse ajal; saata kõrgkooli EKKA soovitatud tõlkide CV-d/kontaktid <i>(tegelik vajadus võib sõltuda sellest, kellega konkreetselt kohtutakse – selgub hiljem; aga kui tõlgi vajadus on üsna tõenäoline, peaks kõrgkool sobivat isikut hakkama otsima; kooskõlastada EKKAg)</i>	koordinaator, kõrgkooli kontaktisik	4-5 nädalat enne külastust
Külastuse ajakava drafti koostamine koostöös esimehe ja komisjoniga ÕKH puhul saadab koordinaator komisjonile ajakava drafti koos eneseanalüüsi aruandega. <i>NB! Leppida komisjoniga kokku, mida täpselt soovitakse näha kõrgkooli tutvustaval ringkäigul ning kui kaua ringkäik võiks maksimaalselt kesta.</i>	koordinaator, komisjoni liikmed	4-5 nädalat enne külastust
Kohtuda/suhelda kõrgkooli kontaktpersoni(de)ga, et rääkida läbi ajakava draft ja kuulata koolipoolseid ettepanekuid ajakavale (<i>milliste kõrgkooli esindajatega nimeliselt kohtuda ja teha</i>	koordinaator	4 nädalat enne külastust

<p><i>selgeks, mille eest need isikud täpselt vastutavad; kas tuleks mõningaid kohtumisi ümber tõsta, millal mõttekas ringkäiku teha jne); samas rääkida läbi muud külastusega seonduvad detailid: komisjoni jaoks eraldi ruumi vajadus, toitlustamine, intervjueeritavate nimekirjad, slaidide kasutamine, kõrgkooli tutvustav ringkäik, „open doors“ eesmärk ja ajaline planeerimine, intervjueeritavate teavitamine komisjoniliikmete taustast ning külastuse üldisest ajakavast. Vt ka „Hindamiskülastus“.</i></p> <p><i>ÕKH-1 open doors'i ei ole.</i></p>		
<p>Lõpliku külastuskava koostamine koostöös esimehe jt komisjoniliikmetega; vajadusel lisada ajakavasse üliõpilaste ja õppejõududega vestlused intervjuude väliselt (loengud, ringkäik vmt)</p>	koordinaator, komisjon	3-4 nädalat enne külastust
<p>Külastuskava saatmine kõrgkoolile kooskõlastamiseks ja täiendamiseks</p> <p>Lisada intervjueeritavate nimed + ametikoht, kraad, kui kaua konkreetsel ametikohal on töötanud. 1-2 kuud ametis olnuid ei ole üldjuhul mõtet intervjueerida. Üks inimene saab olla ainult ühes rollis ja kohtuda komisjoniga ühe korra.</p> <p><i>NB! Ideaalis võiks kohtumistel olla max 6 intervjueeritavat – kõige tõhusam tulemus.</i></p>	koordinaator, kõrgkooli kontaktisik	3 nädalat enne külastust
<p>Kui külastused teistes linnades: Eestisise transpordi tellimine Hansabussilt (Tartusse sõidetakse reeglina ühiskondliku transpordiga), majutuse ja õhtusöökid (selle eest maksavad eksperdid ise) broneerimine</p>	koordinaator	3-4 nädalat enne külastust
<p>Täiendatud ajakava saamine kõrgkoolilt</p> <p><i>Meie poolt jälgida, et seltskond, eriti mis puudutab töötajaid ja üliõpilasi, oleks võimalikult mitmekesine – et oleks nii täiskasuaajaga õppijaid, kohalikke kui välismaalasi, noori kui vanu jne. Vajadusel teha kõrgkoolile ettepanek koosseisu muutmiseks.</i></p>	koordinaator, kõrgkooli kontaktisik	Ca 1.5 nädalat enne külastust
<p>Work sheet'ide ettevalmistamine, esialgse hindamisvormi ettevalmistamine</p>	koordinaator	1-2 nädalat enne külastust
<p>Valmistada ette rinnasildid ning lauasildid</p>	koordinaator	

kooli (või paluda kõrgkoolil ette valmistada SUURES JA SELGES KIRJAS lauasildid nii komisjoniliikmetele kui kooli esindajatele; ametinimetusi ei ole vaja välja tuua, need juba ajakavas kirjas). Printida välja ajakava, lisaks panna lauale igale eksperdile märkmik jm nänn.		
Korraldada lõunasöök koolituspäevaks + aruande kirjutamise päevaks <i>PS! Eelnevalt uurida, kas on taimetoitlasi!</i>	koordinaator	Vähemalt 1 nädal enne külastust
Valmistada ette tänukirjad ekspertidele	koordinaator	
Koordinaator vormistab WDs lähetuse, juhul kui kõrgkooli külastus toimub mõnes muus linnas; kui vaja ekspertidele bussi-/rongipileteid osta, võib küsida lähetuse ettemaksu.	koordinaator	1-2 nädalat enne külastust

Koolituspäev EKKAs:

Sissejuhataval koolitusel rõhutada veelgi selgemalt, et küsimused a la „Miks TEIL ei ole kvaliteedikäsiraamatut? MEIL töötab see küll väga hästi!“ on rangelt mittesoovitavad.
Soovitada komisjonil iga külastuspäeva lõpul hindamisnõuded üle vaadata, et veenduda millistele küsimustele on vastused olemas ja millele tuleks neid veel otsida – et ei tekiks raporti kirjutamisel avastust, et mõne nõude kohta polegi midagi võimalik arvata, sest infot pole.
Intervjueeritavatelt küsida küsimusi, mis on seotud konkreetselt nende ametikohaga - mitte küsida küsimusi, mis nende pädevusse ei kuulu!
Rääkida, mida on oodata sessioonilt „Open doors“: eeldatavalt tulevad kõrgkooli töötajad rääkima enda tööst ja kõrgkoolist HEAD, mitte ei kaeba, nagu mujal kuuldavasti kombeks. Sellised need eestlased on ☺
Tagasisidekoosolekul kõrgkoolile: tuua välja tugevused, parendusvaldkonnad, lõpetada positiivse noodiga (<i>sandwich</i> 'i efekt)
Õelda veel ekspertidele üle, et Eestis viibimine ajal peavad muretsema ja maksma enda õhtusöökide eest; toitlustus korraldatud vaid külastuse ajal ja EKKAs.

Hindamiskülastus:

TEGEVUS
Komisjonitöö jaoks eraldi ruum
Kaasa rinnasildid; lauasildid (kui kõrgkool neid pole ette valmistanud)
Võtta kaasa diktofon või kasutada oma nutitelefoni vastavat funktsiooni (juhul kui komisjon soovib vestlused salvestada ja kõrgkool seda lubab). ÕKH-l ei lindistata.
Keelduda slaidiesitlustest kohtumiste algul/jooksul – võtab väga palju aega ja annab nõuhtimise koolile. Kui on ette valmistatud slaidid, mida kindlasti soovitakse tutvustada, siis need peaksid olema komisjonile saadetud vähemalt päev enne kohtumist ette, et komisjoniliikmed saaksid soovi korral esitatud info kohta täiendavaid küsimusi esitada (sarnane lähenemine võiks olla eriti põhjendatud nt kolledžite külastuse puhul, kus kolledži kohta esitatakse üldandmed enne külastust).
Jälgida kohtumistel ajast kinnipidamist, vajadusel tuletada seda esimehele meelde; samuti jälgida, et kõrgkooli ringkäigu kestus ja sisu vastaksid eelnevalt kokkulepitule, st mitte lubada koolipoolseid eksprompt-ekskursioone, kui komisjon seda ilmingimata vajalikuks ei pea.
Üliõpilastega ja õppejõudude kohtumisi võiks korraldada ka ringkäigu või loengute külastamise käigus (nt pärast loengut rääkida üliõpilastega) - vajadusel lisada ajakavasse.
Tõlke tagamise eest vastutab kõrgkool, koordinaator ei pea tegelema küsimuste-vastuste tõlkimisega.
Paluda kõrgkoolil tagada mitmekülgne toitlustamine: hommikust peale komisjoni ruumis piisav kogus kohvi, teed ja vett, lisaks peaks pakutama mahla, puuvilju ja küpsiseid. Pirukad ei ole väga populaarsed! Lõunaks praad (salatiga) või supp ja magustoit. Arvestada tuleb muidugi taimetoitlaste ja muude erivajadustega. Menüü tuleb kindlasti enne külastust üle vaadata, vajadusel leppida kõrgkooli kontaktisikuga kokku muudatustes. Jälgida piirmäära!
Komisjoniliikmete CV-dega peab olema võimalik tutvuda kõikidel intervjueeritavatel enne intervjuudele tulekut!
<i>Work sheetide</i> kasutamine on osutunud väga kasulikuks ning koordinaatori ülesanne on tagada (st esimehele meelde tuletada), et igaks järgneva külastuspäevaks oleks läbimõeldud

küsimustega <i>work sheetid</i> ettevalmistatud. Koordinaatori ülesanne on need kõigile osalejatele panna komisjoni töökeskkonda.
Tuleb jälgida, et küsimused vastaksid kohtumisel osalejate profiiliga. Kui kohtumisele on koos üliõpilasnõustajatega kutsutud ka nt rahvusvahelistumise koordinaator, kuid ühtegi rahvusvahelistumisega seotud küsimust ei ole planeeritud, siis tuleb sellest komisjoni esimehele märku anda ning a) lisada vastaval teemal küsimusi või b) paluda rahvusvahelistumise koordinaatoril kohtumisel mitte osaleda.
Jätkata külastuse lõpus „open doors“ praktikaga, kus kõik soovijad saavad tulla komisjoniga rääkima. Piirata tuleks sõnumite edastamist 5 minutiga inimese (sama teemaga grupi) kohta.

Pärast hindamiskülastust:

TEGEVUS	VASTUTAJA	TÄHTAEG
Anda tänukirjad ekspertidele (või vajadusel saata postiga)	koordinaator	Komisjoni viimasel tööpäeval
Paluda saata kõrgkoolil kõigi vestlustel osalenute meiliaadressid.	koordinaator, kõrgkooli kontaktisik	Kohe peale külastust
Saata tagasiside küsimustik intervjuudel osalenutele	koordinaator	5 tööpäeva jooksul pärast külastust
Paluda ekspertidel anda koordinaatori kätte ja/või hiljem postiga saata transpordiga seotud kviitungid hüvitamiseks. Koordinaator täidab iga eksperdi kohta eraldi „ <i>Transpordikulude hüvitamine ekspertidele</i> “.	koordinaator	
Ekspertidelt kirjalik tagasiside hindamisprotsessile Limesurvey kaudu	koordinaator	Pärast lõpliku aruande esitamist EKKA-le
Esmane hindamisaruanne komisjonilt	koordinaator, kom. esimees	Hiljemalt 3 nädalat pärast külastust (või hiljem sõltuvalt hinnatavate kõrgkoolide arvust ÕKH puhul)
Tagasiside komisjonile, kui midagi vaja parendada	koordinaator	Hiljemalt 4 nädalat pärast külastust (või hiljem sõltuvalt hinnatavate kõrgkoolide arvust ÕKH puhul)
Parandustega hindamisaruanne komisjonilt EKKA-le	koordinaator, kom. esimees	Hiljemalt 5 nädalat pärast külastust (või hiljem sõltuvalt hinnatavate kõrgkoolide arvust ÕKH puhul)
Esialgne hindamisaruanne kommenteerimiseks kõrgkooli	koordinaator	Hiljemalt 5 nädalat pärast külastust (või hiljem sõltuvalt

		hinnatavate kõrgkoolide arvust ÕKH puhul)
Kõrgkooli kommentaarid esialgsele hindamisaruandele	koordinaator	Hiljemalt 7 nädalat pärast külastust (või hiljem sõltuvalt hinnatavate kõrgkoolide arvust ÕKH puhul)
Komisjoni lõplik hindamisaruanne EKKA-sse	koordinaator, kom. esimees	Hiljemalt 8 nädalat pärast külastust (või hiljem sõltuvalt hinnatavate kõrgkoolide arvust ÕKH puhul)
Teavitada EKKA juristi hindamisaruande saabumisest, et oleks võimalik ette valmistada aktid ja maksta komisjoniliikmetele töötasu ning valmistada ette HN otsuse projekt	koordinaator	Kohe pärast lõpliku hindamisaruande laekumist
Teavitada komisjoni hindamisotsusest (IA puhul saadame ingl k tõlke) + õppeasutustelt saadud tagasisidest komisjonile	koordinaator	
Avalikustada hindamisaruanne ja kõrgkooli eneseanalüüsi aruanne (IA puhul, kooskõlastatult õppeasutusega) EKKA kodulehel, andmebaasis	infojuht kodulehele, HN sekretär WDsse	1 nädala jooksul peale HN lõppotsust
Tagada, et kõik olulised dokumendid (<i>vt IA ja ÕKH dokumentide menetlemine ja säilitamine</i>) on registreeritud WDs ja/või salvestatud EKKA kettale.	koordinaator	
Tänada kohalike ekspertide tööandjaid	Tiia koordineerib	Kalendriaasta lõpus