

Kutsehariduse hindamisnõukogu töökord

Heaks kiidetud kutsehariduse hindamisnõukogu poolt

20/06/2014

I Üldsätted

1. Kutsehariduse hindamisnõukogu (edaspidi *Hindamisnõukogu*) juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja rahvusvahelistest õigusaktidest, sh Euroopa kutsehariduse kvaliteedi tagamise juhenditest ja suunistest, Eesti Vabariigi kutseharidusstandardist ning teistest kutsehariduse kvaliteedi tagamist reguleerivatest õigusaktidest ja normdokumentidest.
2. Hindamisnõukogu töötab Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuuri (edaspidi *EKKA*) juhataja kinnitatud akrediteerimise ajakava alusel.
3. Hindamisnõukogu tööd korraldab EKKA büroo (edaspidi *büroo*).
4. Hindamisnõukogu liige on oma tegevuses sõltumatu. Hindamisnõukogu liige ei esinda hindamisnõukogus teda esitanud organisatsiooni ega oma tööandja huve. Hindamisnõukogu liikmed kinnitavad oma töö käigus hindamisnõukogus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise kohustust ja oma huvide konflikti puudumist vastavasisulise deklaratsiooni allkirjastamisega.

II. Hindamisnõukogu töö juhtimine

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

III. Hindamisnõukogu sekretär

7. Hindamisnõukogu sekretäri nimetab EKKA juhataja.

IV. Hindamisnõukogu istung

8. Hindamisnõukogu töövorm on istung. Hindamisnõukogu istungid (edaspidi *istung*) toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

9. 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 viis tööpäeva enne istungi toimumist.
10. Hindamisnõukogu sekretär saadab istungi päevakorra koos teiste vajalike materjalidega hindamisnõukogu liikmetele hiljemalt viis tööpäeva enne istungi toimumist.
11. Hindamisnõukogu esimehel, tema äraolekul aseesimehel, on õigus kutsuda päevakorras olevate küsimuste arutamiseks hindamisnõukogu istungist osa võtma hindamisnõukogu koosseisu mittekuuluvaid isikuid.

V. Istungi protokoll

12. Hindamisnõukogu istungid protokollitakse. Protokoll koostab hindamisnõukogu sekretär ning sellele kirjutavad alla hindamisnõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja hindamisnõukogu sekretär.
13. Hindamisnõukogu sekretär edastab hindamisnõukogu istungi protokoll koopiaid viie tööpäeva jooksul pärast istungi toimumist elektrooniliselt kõikidele hindamisnõukogu liikmetele.

VI. Hindamisnõukogu otsustusvõimelisus

14. Hindamisnõukogu istung on otsustusvõimeline, kui istungil osaleb vähemalt kaks kolmandikku hindamiskomisjoni koosseisust, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees.
15. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hindamisnõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kahe nädala jooksul kokku uue istungi.

VII. Hindamisnõukogu otsus

16. Hindamisnõukogu võtab oma otsused vastu avalikul hääletamisel kohalolevate hääleõiguslike liikmete lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab hindamisnõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl. Hindamisnõukogu liige ei tohi hääletamisel jääda erapooletuks.
17. Hindamisnõukogu liige, kes on hinnatava õppeasutusega seotud tööalaste-, võla- või asjaõiguslike või lähikondsete suhetega, lahkub akrediteerimisotsuse arutamise ja vastuvõtmise ajaks ruumist.

18. 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.
19. Hindamisnõukogu konkreetne pädevus õppekavarühmade akrediteerimisotsuse tegemisel on kehtestatud EKKA regulatsioonis „Kutseõppe õppekavarühmade akrediteerimise kord“.