Kinnitatud 26.10.2020

Kutsekomisjoni otsusega Nr. 30

**HINDAMISSTANDARD**

**KVALITEEDIJUHT EKR tase: 7**

**Sisukord:**

1. Üldine informatsioon

2. Hindamise korraldus

3. Hindamisülesanded

4. Hindamiskriteeriumid

5. Hindamine

6. Vormid hindajale

7. Vormid taotlejale

8. Hindamisstandardi lisad

**1. Üldine informatsioon**

1.1.Kvaliteedijuht, tase 7 kutsealase kompetentsuse hindamine.   
1.2.Kutsekomisjoni tegevuse eesmärgiks on korraldada erapooletut kutse andmist. Hindamiskomisjon moodustatakse kutsekomisjoni otsusega kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks.

1.3. Töömapp sisaldab tööalase tegevuse ja õpingute jooksul kogutud asjakohaseid materjale nii teoreetilise, kui ka praktilise kogemuse omandamise kohta ning eneseanalüüsi.

(standardis viidatud ka kui õpi- ja töömapp, siin edaspidi ’Töömapp’).

1.4.Dokumentide vastuvõtmine, puudustest teavitamine ja puuduste likvideerimine, hindamise ja kutsekomisjoni vaheline töökorraldus ja taotleja teavitamine toimub vastavalt kutse andmisega seotud dokumentide menetlemise ja arhiveerimise korrale (edaspidi dokumendihalduse kord).

1.5. Käesoleva dokumendi lisad on loetletud punktis 8 ja leitavad Kutse andja kodulehel: https://www.eaq.ee/taiendope/kutse-andmine/

1.6. Hindamine viiakse läbi kolmes etapis. Etapid toimuvad erinevatel aegadel.

1.6.1. Esimeses etapis kontrollib kutse andja taotleja poolt esitatud dokumentide vastavust soovitud kutse saamiseks kehtestatud nõuetele. Kutse andja edastab taotleja esitatud dokumendid (dokumentide asukoha aadressi serveris) dokumentide sobivuse ja taotleja kutseeksamile lubamise otsuse tegemiseks kutsekomisjonile .

1.6.2. Teises etapis hindab taotleja kompetentse hindamiskomisjon. Hindamisvormideks on struktureeritud kirjalik töö, töömapp ja vestlus. Kutse taotlemisel lihtsustatud korras toimub hindamine töömapi ja vestluse alusel. (Lihtsustatud korra tingimusi vaata Kutse andmise korrast p 2.5).

1.6.3. Kolmandas etapis tutvub kutsekomisjon hindamiskomisjoni koostatud hindamisprotokolliga ja teeb taotlejale kutse andmise / mitteandmise otsuse.

**2. Hindamise korraldus**

2.1. Hindamise korraldus on kirjeldatud dokumendihalduse korra peatükis 2.

**3. Hindamisülesanded**3.1 Taotlejat hinnatakse struktureeritud kirjaliku töö (v.a. lihtsustatud korras eksami puhul), töömapi ja vestluse alusel.

3.2 Struktureeritud kirjalik töö koosneb kahest osast: test ning situatsioonülesande lahendamine ja analüüsimine.

3.3. Vestluse kodukord

3.3.1 Hindamise keeleks on eesti keel.

3.3.2 Kvaliteedijuht, tase 7 taotlejatega peavad vestlusi vähemalt kolm hindamiskomisjoni liiget. Vestlused toimuvad iga taotlejaga eraldi.

3.3.3 Vestluse sisuks on tutvuda taotleja senise erialase kogemusega ning saada vastuseid struktureeritud kirjaliku töö ja töömapi põhjal tekkinud küsimustele lähtuvalt hindamiskriteeriumitest.

3.3.4 Struktureeritud kirjaliku töö ja vestluse ajal on ruumis lubatud viibida ainult hindamisega seotud isikutel.

3.4 Struktureeritud kirjaliku töö ja vestluse ajal on taotlejal ruumis keelatud:

- kõrvaliste abivahendite kasutamine;

- hindamise salvestamine;

- komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

3.5 Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus keelduda punktis 3.4. nimetatud juhtudel hindamise läbiviimisest.

**4. Hindamiskriteeriumid**

Taotleja kompetentse hinnatakse struktureeritud kirjaliku töö (v.a. lihtsustatud korras eksami puhul), töömapi ning vestluse alusel. Kutsealase kompetentsuse tõendamisel kirjeldab ja selgitab kutse taotleja oma kvaliteedijuhtimise alaseid teadmisi, oskusi ja kogemust, lähtudes allolevas tabelis esitatud hindamiskriteeriumitest.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.1 Juhtimissüsteemi väljatöötamine ja haldamine** | 1) kirjeldab organisatsiooni strateegia kujundamist, missiooni ja visiooni väljatöötamist ning huvipoolte määratlemist;  2) põhjendab juhtpõhimõtete valikut integreeritud juhtimissüsteemi loomisel; 3) seostab juhtimissüsteemi osad (visioon, missioon, strateegia, protsessid jm) tervikuks. 4) kirjeldab toodete/teenuste kvaliteedi tagamise eelarve koostamist ja täitmise jälgimist; 5) selgitab juhtimissüsteemi ohjamise süsteemi väljatöötamist ja toimimist; 6) selgitab organisatsiooni arengu toetamist ja nõustamist, s.h. toob näiteid kvaliteedijuhtimise tööriistade valimise põhimõtetest, rakendamisest ning parimate praktikate tuvastamisest; 7) selgitab PDCA protsessi; 8) kirjeldab partnerlussuhete hoidmise ja arendamise põhimõtteid. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.2 Organisatsioonile kohalduvate väliste nõuete ohjamine** | 1) toob näiteid nõuete ja protsesside seoste kohta; 2) kirjeldab nõuete ohjamise seiret ja vastava dokumentatsiooni ajakohastamist ning uuendustest teavitamist. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.3 Kliendisuhete süsteemi ohjamine** | 1) kirjeldab terviklikku kliendisuhete süsteemi teostamist ja koordineerimist; 2) selgitab kliendi tagasiside analüüsi ja kirjeldab selle mõju parendusprotsessidele. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.4 Protsesside juhtimise toetamine ja koordineerimine** | 1) võrdleb erinevaid protsessijuhtimise kontseptsioone, põhjendab valikut;  2) kirjeldab protsessimeeskonna liikmete valiku põhimõtteid; 3) seostab protsesse strateegiaga ning edasiste tegevustega;  4) koostab protsessivoo lähtudes organisatsioonikirjeldusest; 5) oskab välja tuua millistest põhimõtetest lähtuda organisatsiooni mõõtmissüsteemi loomisel;  6) analüüsib mõõtmissüsteemi loomisel tehtud valikuid, toob välja parendusvaldkonnad; 7) põhjendab protsesside analüüsi tulemuste esitlemisel tehtud valikuid. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.5 Juhtimissüsteemi toimivuse hindamise korraldamine ja hindamisprotsessi arendamine** | 1) võrdleb erinevaid sise- ja välishindamismeetoodikaid, valib organisatsioonile sobivaima hindamissüsteemi ja kirjeldab rakendamise protsessi; 2) kirjeldab sise- ja välisauditi läbiviimist; 3) kirjeldab, kuidas korraldatakse organisatsiooni juhtimissüsteemi terviklikku enese- ja välishindamist. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.6 Andmete kogumine ja analüüsimine** | 1) selgitab juhtimise eesmärkide joondamist ja mõõdikute määratlemist. Põhjendab mõõdikute valikut; 2) toob näiteid seire tulemuste rakendamisest parendustegevustes. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.7 Muudatuste juhtimine** | 1) kirjeldab edukaks muudatuste elluviimiseks rakendatud põhimõtteid. Analüüsib elluviidud muudatusi ja toob välja parendusvõimalusi;  2) toob konkreetseid näiteid mõõdikutest, mis näitavad muudatuste mõjusust. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.8 Juhtimissüsteemi sisemise ja välise teabevahetuse korraldamine** | 1) selgitab juhtimissüsteemi sisemise ja välise teabevahetuse võimalusi ning põhjendab valikuid; 2) toob näiteid sisemise ja välise teabevahetuse läbiviimisest ning selle parendamisest. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetents** | **Hindamiskriteeriumid** |
| **B.3.9 Kvaliteedialane koolitamine** | 1) selgitab koolitusvajaduse tekkepõhjusi ja kirjeldab erinevaid kvaliteedialase koolituse sihtrühmi sõltuvalt organisatsiooni eripärast; 2) sõnastab etteantud koolitusvajaduse põhjal koolituse õpiväljundid ning põhjendab õpiväljundile sobiva koolitusvormi ja - meetodi valikut; 3) kirjeldab koolitusprotsessi planeerimist ja korraldamist ning toob näiteid tulemuslikkuse ja mõjususe analüüsist. |
| HINDAMISMEETOD: struktureeritud kirjalik töö ja/või töömapp ja/või vestlus. | |

**5. Hindamine**

5.1 Hindamiskomisjoni liikmed hindavad sõltumatult kvaliteedijuht, tase 7 taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile, kasutades hindamisvormi H3 (lisa 7).

5.2 Pärast hindamise II etapi lõppu täidab hindamiskomisjon iga taotleja kohta koondhinnangu vormi H4 (lisa 1).

5.3 Kui hindamiskomisjoni liikmete hinnangud jagunevad võrdselt, siis on tulemuste määramisel otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hinnang.

5.4 Hindamiskomisjon koostab hindamisprotokolli vorm H5 (lisa 2). Protokolli koostamise aluseks on koondhinnangu vorm H4 (lisa 1). Hindamisprotokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed.

5.5 Hindamiskomisjon esitab hindamisprotokolli koos ettepanekutega kutse andmise või mitteandmiste kohta kutsekomisjonile.

5.6 Kutsekomisjon otsustab peale hindamiskomisjoni poolt hindamisprotokolli H5 saamist (lisa 2) kutse taotlejale kutse andmise või andmata jätmise.

5.7 Kutsekomisjoni otsus on avalik dokument.

5.8 Hindamis- ja kutsekomisjoni tegevuse vaidlustamise protsess on kirjeldatud dokumendihalduse korras.

5.9. Hindamisjuhend hindajale

5.9.1 Enne hindamist tutvuge

● kvaliteedijuht, tase 7 kutsestandardiga;

● kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega;

● kutse andmise korraga;

● hindamise üldise informatsiooniga;

● hindamiskriteeriumidega;

● hindamismeetoditega;

● hindamise korraldusega;

● hindamisel kasutatavate vormidega.

5.9.2 Hindamise ajal

● jälgige igat taotlejat hindamisprotsessis personaalselt;

● täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm;

● esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas;

● hinnake kõikide hindamiskriteeriumite järgi;

● vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

5.9.3 Hindamise järel

● andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet;

● vormistage hindamistulemus.

**6. Vormid hindamiskomisjonile**

6.1 Kvaliteedijuht, tase 7 hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll VORM H3 (lisa 7)

6.2 Taotlejale koondhinnangu vorm VORM H4 (lisa 1)

6.3 Hindamisprotokoll VORM H5 (lisa 2)

**7. Vormid taotlejale**

7.1.Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid, millest tuleb kutse andjale saatmiseks koostada

digitaalselt allkirjastatud konteiner:

1) eestikeelne CV-taotlusvorm (lisa 4);

2) koopia haridustaset tõendavast dokumendist;

3) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);

4) töömapp (vastavalt Kutsestandardile ja käesoleva dokumendid lisale 3);

5) maksekorraldus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

**8. Hindamisstandardi lisad:**

Lisa 1 – Vorm H4 Taotlejate koondhinnangu vorm

Lisa 2 – Vorm H5 Hindamisprotokoll

Lisa 3 - Töömapi koostamise juhend

Lisa 4 - CV-Taotlusvorm

Lisa 7 – Vorm H3 Kvaliteedijuht, tase 7 hindamisvorm

**Dokumendi muutmise ajalugu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revision** | **Kinnitaja** | **Kinnitatud** | **Märkused, muudatused** |
| Rev. 1 | Kutsekomisjon | 12.11.2014 | Uus dokument |
| Rev. 2 | Kutsekomisjon | 26.10.2020 | Tase 5, 6 ja 7 hindamisstandardid on viidud eraldi dokumentidesse ja hindamisstandardi sisu vastavusse 18.05.2020 kehtima hakanud kutsestandardiga. |
|  |  |  |  |