

EESTI AKREDITEERIMISKESKUS
ESTONIAN ACCREDITATION CENTRE



ASSESSORITE OHJE PROTSEDUUR
ASSESSOR MANAGEMENT
PROCEDURE

EAK J10 - 2016

Tallinn 2016

Autorlus ja põhimõtted

Käesolev juhenddokument on dokumendi EAK J10-2008 „Assessorite heakskiitmise nõuded“ täiendatud ja ajakohastatud väljaanne ning asendab selle. Käesoleva juhendi nõuete järgimine on kohustuslik EAK personalile ja EAK poolt kasutatavatele assessoritele ning ekspertidele.

Juhend on koostatud EAK töögrupi (*koosseis: K. Saarniit, E. Endrekson, P. Ruzitš, V. Krutob*) poolt ja see põhineb järgmistel dokumentidel:

EVS-EN ISO/IEC 17011 Conformity assessment. Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies

EVS-EN ISO/IEC 19011 Juhtimissüsteemide auditeerimise juhised

IAF MD 20 Generic Competence for AB Assessors: Application to ISO/IEC 17011

ILAC G11 Guidelines on Qualifications and Competence of Assessors and Technical Experts

ILAC G3 Guidelines for Training Courses for Assessors Used by Accreditation Bodies

Ametlik keel

Teksti võib vajadusel tõlkida teistesse keeltesse, kusjuures eestikeelne versioon jääb määravaks.

Täiendav teave

Täiendavat informatsiooni antud juhendi kohta annab EAK, Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn.

Juhendit pole lubatud paljundada müügi eesmärgil.

Kinnitus

Juhendi kinnitas EAK juhataja Kristiina Saarniit */digiallkiri/* 11.08.2016.

Sisukord

Sissejuhatus	4
1 Terminid ja mõisted	4
2 Hindamisrühma liikmete funktsioonid	4
3 Nõuded akrediteerimisprotsessis osalejatele	4
3.1 Teadmised ja oskused	4
3.1.1 Akrediteerimiskriteeriumite kohaldamise alased teadmised ja oskused	4
3.1.2 Hindamise ja kvaliteedi põhimõtete, praktikate ja tehnikate rakendamise alased teadmised ja oskused	5
3.1.3 Teadmised eri vastavushindamistegevuste praktikast	6
3.2 Isikuomadused	6
3.3 Nõuded otsusetegijale	7
4 Assessorite ja ekspertide nõuetekohasuse tagamine	7
4.1 Valikukriteeriumid	7
4.2 Koolitus ja väljaõpe	7
4.3 Kvalifitseerimine	8
4.4 Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse nõuded	9
4.5 Andmebaas	9
4.6 Nõuetekohasuse säilitamine ja täiendõpe	10
4.7 Seire	11
Lisa 1 AKREDITEERIMISEL VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	12
Lisa 2 ASSESSORITE KOOLITUSKURSUSED	13
Lisa 3 LÜHIKOOLITUSE PROGRAMM	16
Muudatuste leht	17

Sissejuhatus

Selles juhendis kirjeldatakse nõudeid EAK nimel hindamisi läbiviivate hindamisrühmade liikmetele ja EAK poolt nende nõuete järgimise tagamiseks rakendatavaid menetlusi.

Akrediteerimishindamistes osalevatele assessoritele ja ekspertidele esitatavate hariduse, täiendkoolituse, erialase väljaõppe ja töökogemuse nõuete kehtestamise eesmärk on tagada akrediteerimisprotsessi eri funktsioonide täitmiseks vajalike teadmiste ja oskuste (vt lisa 1) olemasolu igas EAK hindamisrühmas.

1. Terminid ja mõisted

Selles juhendis kasutatakse termineid ISO/IEC 17000 seeria standardites ja alljärgnevas toodud tähenduses:

Assessor (erialaassessor) – isik, kes on akrediteerimisasutuse poolt määratud üksi või hindamisrühma liikmena läbi viima vastavushindamisasutuse hindamist kindlaksmääratud akrediteerimisulatuses osas.

Ekspert – isik, kes on akrediteerimisasutuse poolt määratud hindamisrühma liikmeks erialase teadmise edastamiseks hindamisrühmale kindlaksmääratud akrediteerimisulatuses osas.

Hindamine - akrediteerimisasutuse poolt läbiviidav konkreetse(te)l standardi(te)l ja/või teistel normdokumentidel põhinev protsess vastavushindamisasutuse pädevuse hindamiseks kindlaksmääratud akrediteerimisulatuses osas.

Märkus: hindamine hõlmab eelhindamist, hindamist, järelevalvet ja uushindamist.

Hindamisrühm – akrediteerimisasutuse poolt vastavushindamisasutuse hindamise läbiviimiseks määratud ühest või enamast liikmest koosnev grupp.

Peaassessor (hindamisrühma juht) – assessor, kes on vastutav hindamise juhtimise eest.

2. Hindamisrühma liikmete funktsioonid

Akrediteerimishindamisi läbiviiva hindamisrühma liikmete põhifunktsioonid on loetletud tabelis 1.

Tabel 1

Funktsioon	Peaassessor (rühmajuht)	Eriala- assessor	Ekspert
Erialase kompetentsi hindamine konkreetse vastavushindamistegevuse osas	V	P	
Juhtimissüsteemi hindamine	P	V	
Hindamisrühma liikmete töö juhtimine ja nende tegevuse koordineerimine	P		
Hindamisrühma nõustamine EAK poliitika, nõuete ja juhendite osas	P	V	
Erialaste teadmiste ja oskuste rakendamine	V	P	P

Märkus: tabelis 1 tähistab **P** peamist funktsiooni ja **V** võimalikku lisafunktsiooni.

3. Nõuded akrediteerimisprotsessis osalejatele

3.1 Teadmised ja oskused

3.1.1 Akrediteerimiskriteeriumite kohaldamise alased teadmised ja oskused

3.1.1.1 Assessorid peavad teadma ja tundma akrediteerimisel kasutatavas standardis (*EVS-EN ISO/IEC 17020, 17021, 17025 vm*) esitatud kriteeriumeid ja hinnatavale vastavushindamistegevusele ning akrediteerimisulatuses kohalduvaid EAK juhtpõhimõtteid ja akrediteerimis- ning hindamisprotsessi.

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

3.1.1.2 Eksperdid peavad tundma asjakohaseid EAK akrediteerimiskriteeriumeid ning akrediteerimis- ja hindamisprotsessi.

3.1.1.3 Assessorid peavad suutma ka realses hindamisolukorras asjakohaselt tõlgendada ja kohaldada akrediteerimiskriteeriumeid.

3.1.1.4 Valdcondlikud erinõuded assessoritele ja ekspertidele.

3.1.1.4.1 Elektriõhutusvaldkonna assessorid

Lisaks p. 3.1.1.1-3.1.1.3 loetletud nõuetele peab elektriõhutusvaldkonna inspekteerimistegevust hindav assessor:

- omama vastavat elektriõhutuse pädevusklassi;
- olema läbinud täiendkoolitused või andnud täiendkoolitust (*lektorina*) kõigi vastavat liiki elektripaigaldiste tehniliste normide osas, mis on loetletud valdkondliku hindamisjuhise EAK VJ17-2 lisas 1;
- omama vastavat tüüpi objektide auditeerimise (*tehnilise kontrolli*) kogemust viimase 5 aasta jooksul.

3.1.1.4.2 Kasvuhõonegaaside heitkoguste tõendamistegevuse assessorid

Lisaks p. 3.1.1.1-3.1.1.3 loetletud nõuetele peab kasvuhõonegaaside heitkoguste tõendamistegevust hindav assessor omama:

- teadmisi direktiivist 2003/87/EÜ, määrustest (EL) nr 600/2012 ja 601/2012, asjakohastest standarditest ja muudest asjakohastest õigusnormidest, samuti kohaldatavatest suunistest;
- teadmisi ja kogemusi andmete ja teabe auditeerimise valdkonnas, sh andmete ja teabe auditeerimise meetodid, omariski ja ohjeriski analüüsimine, andmevõtumeetodid, andmete ja infosüsteemide, IT-süsteemide, andmete liikumise, ohjemeetmete, ohjesüsteemide ja ohjemeetmetega seotud menetluste hindamine; sellised teadmised võivad olla saadud koolitusel või isiku kaudu, kel on teadmised ja kogemus selliste andmete ja teabe auditeerimise alal.

3.1.1.4.3 Kasvuhõonegaaside heitkoguste tõendamistegevuse eksperdid

Lisaks p. 3.1.1.2 esitatud nõuetele peab kasvuhõonegaaside heitkoguste tõendamistegevuse ekspert omama:

- teadmisi direktiivist 2003/87/EÜ, määrustest (EL) nr 600/2012 ja 601/2012, asjakohastest standarditest ja muudest asjakohastest õigusnormidest, samuti kohaldatavatest suunistest;
- piisavat arusaama tõendamistoimingutest.

3.1.2 Hindamise ja kvaliteedi põhimõtete, praktikate ja tehnikate rakendamise alased teadmised ja oskused

3.1.2.1 Nõuded assessoritele:

- assessoritel peavad olema vajalikud teadmised ja oskused hindamis põhimõtete, - praktika ja -tehnikate rakendamiseks reaalsetes hindamisolukordades ja eri hindamistes ning tagamaks, et hindamised viiakse läbi järjekindlalt ja süstemaatiliselt; need teadmised ja oskused peavad hõlmama kõiki hindamisprotsessi etappe, k.a planeerimine, ettevalmistus, läbiviimine, eelmistel hindamistel tuvastatud mittevastavuste kõrvaldamise kontroll, aruandlus, hindamise lõpetamine ja leidude käsitlemise järelevalve;
- assessorid peavad valdama eri hindamistehnikaid, nagu intervjuerimine, auditiradade valik ja järgimine, ajajuhtimine, kuulamine, auditivalimi määratlemine, suuline ja kirjalik suhtlemine, hindamistõendite kogumine, hindamisel tuvastatu analüüs ja asjakohaste järelduste tegemine, järgides mh konfidentsiaalsusreegleid;
- assessoritel peavad olema üldised teadmised hinnatava asutuse tüübile iseloomulikest juhtimis- ja/või kvaliteedisüsteemidest ja –protsessidest; see võib hõlmata nt ajaloolisi andmeid, kvaliteedipoliitikat ja –eesmärke, kvaliteediplaneerimist, vastavushindamis-meetodite või –protseduuride väljatöötamist, valideerimist ja rakendamist,

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

kvaliteedikontrolli, kvaliteeditagamist, korrigeerivaid ja ennetavaid tegevusi ning pidevat parendamist;

- assessor peab aru saama hinnatava organisatsiooni suurusest, struktuurist, funktsioonidest ja suhetest, tema üldistest tegevusprotsessidest ja vastavast terminoloogiast ning tema personali kultuurilistest ja sotsiaalsetest tavadest;
- assessoritel ja ekspertidel võib vaja minna tehnilisi oskusi ja võimet kindlaks määrata, kas hinnatava asutuse poolt rakendatavad kvaliteeditagamise meetodid on mõjusalt rakendatud ja toimivad.

3.1.2.2 Nõuded peaassessoritele

Peaassessoritel peavad olema täiendavad (*lisaks p. 3.1.2.1 nimetatuile*) teadmised ja oskused, mis on vajalikud mh:

- hindamisrühma liikmete valikuks;
- hindamisplaani koostamiseks ja olemasolevate ressursside tõhusaks kasutamiseks hindamise käigus;
- hindamisrühma juhtimiseks;
- väljaõppel olevate assessorite ja ekspertide juhendamiseks ning hindamisrühma liikmete tegevuse seireks hindamise käigus;
- konfliktide vältimiseks ja lahendamiseks;
- hindamisotsuste tegemiseks;
- hindamisrühma suunamisel järeldesteni jõudmiseks;
- hindamisrühma esindamiseks asutuse juhtkonnaga suhtlemisel;
- hindamisaruannete koostamiseks, koordineerimiseks ja esitamiseks viisil, mis võimaldab nii EAK-l kui hinnatud asutusel teha otsuseid ja rakendada asjakohaseid tegevusi.

3.1.3 Teadmised eri vastavushindamistegevuste praktikast

Assessoritel ja ekspertidel peavad olema hinnatava akrediteerimisulatuslega seonduvad spetsiifilised teadmised:

- asjakohaste skeemide, meetodite ja protseduuride nõuetekohasest rakendamisest;
- mõõtemääramatuse hindamisest (*asjakohasusel*);
- võrdluskatsete tulemuste analüüsist ja hindamisest (*asjakohasusel*);
- asjakohase vastavushindamistegevuse nõuetest ja nende tehnilistest alustest;
- asjakohase vastavushindamistegevusega seonduvatest tüüpilistest probleemidest;
- vastavushindamise objektidest (*asjakohasusel*);
- vastavushindamise objektide valimi moodustamise põhimõtetest;
- akrediteerimisulatusle kohalduvatest õigusaktide ja normdokumentide (*sh standardite*) nõuetest;
- vastavushindamisasutuse organisatsioonist ja vastavushindamistegevusega seotud terminoloogiast.

3.2 Isikuomadused

3.2.1 Hindamise nõuetekohaseks läbiviimiseks eeldatakse, et assessor ja ekspert on:

- eelarvamusteta ja valmis arvestama alternatiivsete ideede ning seisukohtadega;
- tasakaalukas, analüüsivõimeline ja kannatlik;
- võimeline tajuma olukordi adekvaatselt ja mõistma keerukaid operatsioone laiemas perspektiivis ning aru saama allüksuste rollist organisatsioonis;
- võimeline eristama olulisi asjaolusid vähemolulistest;
- eetiline (*aus, siiras, õiglane, täpne ja diskreetne*);
- diplomaatiline (*taktitundeline suhtleja*);
- tähelepanelik (*pidevalt teadlik ümbritsevatest asjaoludest ja tegevustest*);
- visa (*järjekindlalt eesmärgile keskendunud*);
- otsustusvõimeline (*loogiliste põhjenduste ja analüüsi alusel järeldesteni jõudev*);
- iseseisev ja meelegendel (*sõltumatult tegutsev ka pidevalt teiste isikutega suheldes*);

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

- koostöövalmis (*hindamisrühma liikmete ja hinnatava asutuse töötajatega mõjusalt suhtlev*).

3.2.2 Punktis 3.2.1 loetletud isikuomadused peaksid võimaldama assessoril ja eksperdil:

- hankida ja hinnata õiglaselt objektiivseid tõendeid;
- järgida hindamise eesmärki ilma eelistuste ja kõhklusteta;
- pidevalt hinnata osalevate isikute reaktsioone hindamise käigus tuvastatule;
- suhtlema asjaspepuutuvate isikutega viisil, mis soodustaks hindamiseesmärgi saavutamist;
- viia hindamine läbi, laskmata ennast eksitada segavatel asjaoludel;
- pühenduda täielikult hindamisprotsessi läbiviimisele;
- reageerida stressi tekitavates situatsioonides mõjusalt;
- jõuda hindamise käigus kogutud objektiivsete tõendite alusel üldiselt aktsepteeritavatele järeldustele;
- jääda kindlaks oma järeldusele, hoolimata surve selle muutmiseks, v.a juhul kui surve muutmiseks põhineb objektiivsetel tõenditel.

3.3 Nõuded otsusetegijale

3.3.1 EAK akrediteerimisotsuse tegemine hõlmab 2 etappi: hindamise tehniline ülevaatus, mille viib läbi selleks määratud peaassessor ja otsuse kinnitamine juhataja või tema määratud isiku poolt.

3.3.2 Hindamise tehniline ülevaataja peab olema asjakohase akrediteerimisstandardi osas kvalifitseeritud ja konkreetse hindamises mitteosalenud peaassessor, kes peab oskama hinnata akrediteerimisprotsessi tulemusi ja hindamisrühma soovitude põhjendatust.

3.3.3 Juhataja ja tema määratud isik peavad vastama p. 3.1.1.1 ja 4.1 esitatud nõuetele. Lisaks peaks otsusetegija soovitatavalt omama peaassessori kvalifikatsiooni ja hindamiskogemust.

4. Assessorite ja ekspertide nõuetekohasuse tagamine

Assessorite ja ekspertide nõuetekohasuse tagamiseks rakendab EAK järgnevaid meetmeid: assessori/eksperdi valik, erikoolitus ja praktiline väljaõpe, kvalifitseerimine, täiendkoolitus ja tegevuse seire.

4.1 Valikukriteeriumid

Assessorite ja ekspertide kandidaatide valikul lähtub EAK järgmistest miinimumnõuetest.

4.1.1 Haridus: akadeemiline kraad või kõrg- või kutseharidus vastavas teaduslikus/tehnoloogilises valdkonnas.

4.1.2 Erialane kogemus: vähemalt 4 aastat tegutsemist katsetamise, kalibreerimise, sertifitseerimise või inspekteerimisega valdkonnades, kus tegutsevad EAK akrediteerimist taotlevad asutused.

4.1.3 Teadmised juhtimissüsteemidest: üldteadmised juhtimissüsteemidest, mis on omandatud praktilise kogemuse läbi ja/või osaledes vastavatel koolituskursustel.

4.1.4 Isikuomadused:

- võime suhelda eesti keeles ladusalt ja adekvaatselt, nii suuliselt kui kirjalikult;
- sihikindlus, püsivus;
- enesekontrolli olemasolu;
- analüüsivõime;
- võime argumenteeritult ja oskuslikult läbirääkida.

4.2 Koolitus ja väljaõpe

4.2.1 Assessorikoolitus

Enne assessoriks kvalifitseerimist peab assessorikandidaat (*reeglina*) läbima EAK või muu EA nõuetele vastava assessorite koolituskursuse ja praktilise (*hindamisel osalemise*) väljaõppe. EAK assessorite koolituskursuse programm ja sisu on toodud lisa 2.

4.2.2 Eksperdikoolitus

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

Enne eksperdiks kvalifitseerimist peab eksperdikandidaat läbima kogenud peaassessori poolt lisas 3 toodud programmi kohaselt läbiviidava EAK akrediteerimisnõuete ja –protseduuridega tutvumise lühikoolituse.

4.2.3 Peaassessori väljaõpe

Enne peaassessoriks kvalifitseerimist peab peaassessorikandidaat läbima uue töötaja tutvumisprogrammi (vt JSP2 p. 1.3) käigus läbiviidava erikoolituse. Lisaks peab peaassessorikandidaat läbima vähemalt 3-kuulise praktilise (sh hindamistes osalemise) väljaõppe.

4.3 Kvalifitseerimine

4.3.1 Assessori kvalifitseerimine

4.3.1.1 Assessorikandidaadi assessoriks kvalifitseerimise eelduseks on reeglina assessorite koolituskursuse (vt p. 4.2.1) läbimine ja vähemalt ühel hindamisel eksperdina osalemine.

4.3.1.2 Peaassessor, kes juhtis hindamisrühma, mille koosseisus osales eksperdina assessorikandidaat, viib läbi isiku tegevuse seire ja vormistab selle tulemused assessori/eksperdi seire aruande vormil¹. Seejärel esitab peaassessor assessori kvalifitseerimise protokollil vormil¹ ettepaneku isiku kvalifitseerimiseks asjakohase üksuse juhile.

Üksusejuht teeb otsuse isiku assessoriks kvalifitseerimise kohta, määratledes ühtlasi assessori pädevusulatus, arvestades tema erialast kompetentsi ja töökogemust. Pädevusulatus esitatakse reeglina tehniliste valdkondade ja akrediteerimisstandardite seostatud loeteluna (maatriksina).

4.3.1.3 Assessori pädevuse tõenduseks on tema CV, sh eelkõige labori- ja/või vastavushindamisalase töö kogemus ja asjakohased tunnistused. Assessorite, sh juhtimissüsteemide sertifitseerimisasutusi hindavate assessorite pädevusulatusete detailsemaks (EA/NACE koodide osas) kindlaksmääramiseks viib üksusejuht nendega vajadusel läbi asjakohased intervjuud.

4.3.1.4 Erandkorras võib peaassessori ettepanekul assessoriks kvalifitseerida ka p. 4.2.1 nimetatud koolituskursusel mitteosalenud isiku, kes on kvalifitseeritud eksperdiks ja kelle eksperdina tegutsemise seire (vt p. 4.7) tulemused tõendavad isiku vastavust assessoritele esitatavatele nõuetele (vt p. 3.1 ja 3.2).

4.3.1.5 EAK kvaliteedijuht kannab kvalifitseeritud assessori andmed ja tema kinnitatud pädevusulatus kirjelduse EAK assessorite registrisse (EAK sisevõrgus). Assessori pädevust tõendavaid dokumente (CV, koolitustunnistuste koopiad jm) säilitatakse asjakohases kaustas.

4.3.1.6 Välisassessori nõuetekohasuse, st p. 3.1, 4.1 ja 4.2 kohalduvatele nõuetele vastavuse tõenduseks on tema CV ja muud asjakohased dokumendid, nt koolitustunnistused, mis peavad kajastama nii assessori erialast pädevust kui assessorikoolituse (vt p. 4.2.1) läbimist ja EA MLA liikmesasutuse poolt läbiviidud akrediteerimishindamistes osalemise kogemust. Enne välisassessori kaasamist hindamisele viib peaassessor temaga läbi EAK akrediteerimisnõudeid ja –protseduure tutvustava lühikoolituse (vt p. 4.2.2 ja lisa 3), mille dokumenteerib lühikoolituse protokollil vormil¹.

4.3.2 Eksperdi kvalifitseerimine

4.3.2.1 Isiku eksperdiks kvalifitseerimise eelduseks on lühikoolituse (vt p. 4.2.2 ja lisa 3) läbimine.

4.3.2.2 Peaassessor, kes viis läbi eksperdikoolituse, esitab lühikoolituse protokollil vormil¹ ettepaneku eksperdi kvalifitseerimiseks asjakohase üksuse juhile. Üksusejuht teeb otsuse eksperdi kvalifitseerimise kohta, määratledes ühtlasi eksperdi pädevusulatus, arvestades tema erialast kompetentsi ja töökogemust (CV jm dokumentide baasil). Pädevusulatus esitatakse reeglina tehniliste valdkondade ja akrediteerimisstandardite seostatud loeteluna (maatriksina).

4.3.2.3 EAK kvaliteedijuht kannab kvalifitseeritud eksperdi andmed ja tema kinnitatud pädevusulatus kirjelduse assessorite registrisse EAK sisevõrgus. Eksperdi pädevust tõendavaid dokumente (CV, koolitustunnistuste koopiad jm) säilitatakse asjakohases kaustas.

4.3.2.4 Väliseksperdi nõuetekohasuse, st p. 3.1 ja 4.1 kohalduvatele nõuetele vastavuse tõenduseks on tema CV jm dokumendid, nt koolitustunnistused, mis peavad kajastama eksperdi

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

erialast pädevust ja (olemasolul) akrediteerimishindamistes osalemise kogemust. Enne väliseksperdi kaasamist hindamisele viib peaassessor temaga läbi EAK akrediteerimisnõudeid ja –protseduure tutvustava lühikoolituse (vt p. 4.2.2 ja lisa 3), mille dokumenteerib lühikoolituse protokollil vormil¹.

4.3.3 Peaassessori kvalifitseerimine

4.3.1.1 Peaassessorikandidaadi esmakordselt peaassessoriks kvalifitseerimise eelduseks on p. 4.2.3 nimetatud koolituse ja praktilise väljaõppe läbimine. Lisaks peab peaassessorikandidaat osalema vaatlejana vähemalt 3 vastavushindamisasutuse hindamisel, sh ühel esma- või uushindamisel ja läbi viima vähemalt 2 hindamist konkreetse akrediteerimisstandardi suhtes, sh ühe esma- või uushindamise, hindamisrühma juhina kogunud peaassessori järelevalve all. Seejuures võib arvesse võtta isiku varasemaid hindamisel osalemisi erialaassessorina. Järelevalve all läbiviidud hindamiste vaatlus vormistatakse peaassessori seire aruande vormil¹.

4.3.3.2 Peaassessorikandidaadi väljaõppe juht esitab juhatajale või asjakohasele üksusejuhile ettepaneku peaassessori kvalifitseerimiseks. Juhataja või üksusejuht teeb otsuse isiku peaassessoriks kvalifitseerimise kohta, määratledes konkreetse akrediteerimisstandardiga ühtlasi tema pädevusulatuse. Peaassessori kvalifitseerimisprotsess dokumenteeritakse EAK töötaja väljaõppe protokollil vormil¹.

4.3.3.3 Pädevusulatuse laiendamiseks täiendava akrediteerimisstandardi osas peab peaassessor osalema vaatlejana vähemalt ühe asjakohase vastavushindamisasutuse hindamisel ja hindamisrühma juhina läbi viima vähemalt ühe hindamise antud valdkonnas kogunud peaassessori järelevalve all. Pädevusulatuse laiendamiseks koostab väljaõppe juht vastava programmi, kus dokumenteeritakse väljaõppe sisu. Väljaõppe läbimine ja pädevusulatuse laiendamine dokumenteeritakse EAK töötaja väljaõppe protokollil vormil¹.

4.4 Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse nõuded

4.4.1 Assessor või ekspert, kes on määratud konkreetse asutuse hindamisrühma liikmeks, peab olema vaba igasugusest huvist ja seostest, mis takistavad tal tegutseda selle asutuse suhtes erapooletult, objektiivselt ja konfidentsiaalselt.

4.4.2 Asutuse hindamise peaassessoriks, assessoriks ega eksperdiksi ei tohi määrata isikut:

- a) kes on kahe viimase aasta jooksul olnud antud asutusega töösuhetes, kaasaarvatud konsultandina või kuulunud asutuse juhtimis- või kontrollorganisse;
- b) kellel on asutuses üle 1/10 osalus või õigus taolise osaluse omandamiseks;
- c) kellega seotud isik, vastavalt korruptsioonivastase seaduse § 7 määratlusele, töötab asutuses hinnatava vastavushindamistegevusega seotud ametikohal;
- d) kes töötab akrediteeritud asutuses, mille hindamises osales assessorina hinnatava asutuse töötaja (*nn vastastikune hindamine*).

4.4.3 Enne isiku esmakordselt EAK hindamisrühma liikmeks määramist allkirjastab iga (*k.a välis-*) assessor ja ekspert vormikohase konfidentsiaalsuse ja huvikonfliktide deklaratsiooni¹. Lisaks sõlmitakse assessori ja eksperdiga igaks hindamiseks töövõtuleping, milles ta kinnitab oma erapooletust hinnatava asutuse suhtes ja kohustub pidama konfidentsiaalsena kõiki hindamise käigus saadud andmeid.

4.4.4 EAK töötajate erapooletuse ja konfidentsiaalsuse nõuetele vastavuse tagamiseks rakendatavad meetmed on kirjeldatud juhendis JSP2.

4.5 Andmebaas

4.5.1 EAK koostab ja hoiab ajakohasena andmebaasi assessorite/ekspertide (*edaspidi, p. 4.5-4.7, assessorid*) kvalifikatsiooni, kogemuste, koolituse ja soorituste kohta (*assessorite register*). Andmebaasi hoitakse elektrooniliselt EAK sisevõrgus ja assessorite pädevuse tõendusdokumente asjakohastes paberkaustades. Andmebaas sisaldab iga isiku* kohta vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) nimi;
- 2) kontaktandmed, sh aadress, telefon, e-posti aadress, isikukood või sünnikuupäev;
- 3) töökoht;

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

- 4) haridus;
- 5) erialane kvalifikatsioon;
- 6) teenistuskäik, st CV (*paber- või digitaaldokument*);
- 7) läbitud assessorite koolituskursused (*vt lisa 2*) ja lühikoolitus (*vt lisa 3*);
- 8) kinnitatud pädevusulatus;
- 9) andmed hindamistes osalemise kohta;
- 10) andmed täiendkoolitustes osalemise kohta;
- 11) andmebaasi ajakohastamise kuupäev.

***Märkus:** Välisassessorite andmebaas sisaldab vähemalt alapunktides 1-7 ja 11 nimetatud andmeid ning neile ei kohaldata p. 4.5.2, 4.6.1 - 4.6.4 ja 4.7 sätetatut.

4.5.2 Assessor on kohustatud viivitamatult teavitama EAK-d oma teenistuskäigu muudatustest, mis mõjutavad oluliselt tema tegevust assessorina, eriti pädevusulatus, erapooletust ja kontaktandmeid. Andmeid isiku teenistuskäigu kohta (CV) tuleb ajakohastada vähemalt kord 3 aastas.

4.6 Nõuetekohasuse säilitamine ja täiendõpe

4.6.1 Assessori jätkuv nõuetekohasus on sõltuvuses tema jätkuvast vastavusest eespool toodud nõuetele. Asjaomased huvipooled (*EAK ja isikud ise*) peavad regulaarselt üle vaatama assessori jätkuva nõuetekohasuse, eriti vahetult enne tema kaasamist konkreetseesse hindamisse. Assessori kohuseks on säilitada oma erialane kompetentsus ja hoida end kursis standardsete meetodite ja erisustega asjakohases kalibreerimise/katsetamise/sertifitseerimise/inspekterimise valdkonnas. Reeglina võib isikut assessorina kasutada kuni 5 aasta jooksul pärast tema erialase pädevusega seonduvalt töökohalt lahkumist või pensionile jäämist. Erandkorras võib hindamistel kasutada ka assessorit, kelle erialase pädevusega seonduvalt töölt lahkumisest on möödunud rohkem kui 5 aastat, tingimusel, et ta on osalenud hindamises vähemalt kord aastas ja isiku seire (*vt p. 4.7*) tulemused on positiivsed.

4.6.2 Üheks assessorite jätkuva nõuetekohasuse eelduseks on, et nad tagavad EA ja EAK uudiste ning publikatsioonide pideva jälgimise (*EAK veebilehel ja/või sisevõrgus*) ja et nad on teadlikud ning rakendavad arendusi ja muudatusi EA ja EAK poliitikas, nõuetes ja juhistes.

4.6.3 Assessorite teavitamiseks uutest või muudetud akrediteerimisstandarditest ja juhenditest ning akrediteerimise ja vastavushindamise poliitikast ja trendidest viib EAK läbi iga-aastaseid assessorite täiendkoolituspäevi. Assessor, kes ei osale 3 aasta jooksul üheski asjakohases EAK poolt korraldatavas info- ega täiendkoolitusürituses (*assessorite koolituskursused, iga-aastased assessorite ja kliendipäevad, valdkondlikud assessorite „ajurünnakud“ ja koolitused, tehniliste komiteede koosolekud vm*) peab enne tema hindamisel kasutamist läbima asjakohase akrediteerimisskeemi osas pädeva peaassessori poolt läbiviidava individuaalse lühikoolituse (*vt p. 4.2.2 ja lisa 3*).

4.6.4 EAK võib assessorite seire (*vt p. 4.7*) tulemusena säilitada või tühistada assessori kvalifitseerimise või nõuda assessori ümberõpet või ümberkvalifitseerumist. Asjakohased hindamised ja nende alusel tehtud otsused dokumenteeritakse.

4.6.5 Assessor, keda pole hindamistel kasutatud rohkem kui 3 aasta jooksul või kes on teatanud, et ta mingil põhjusel ei saa või soovi edasiselt osaleda EAK hindamistes, arvatakse assessorite reservi. Enne reservi arvatud assessori taaskasutamist hindamistel peab ta läbima asjakohase akrediteerimisskeemi osas pädeva peaassessori poolt läbiviidava individuaalse lühikoolituse (*vt p. 4.2.2 ja lisa 3*).

4.6.6 Kui reservi arvatud assessorit pole hindamistel kasutatud 10 aasta jooksul või tema taaskasutamine hindamistel on mingil (*nt tervislikul*) põhjusel välistatud, arvatakse isik assessorite arhiivi.

4.7 Seire

4.7.1 EAK hindamistegevuse ja sellega seotud otsustusprotsesside nõuetekohasuse tagamiseks viib EAK regulaarselt läbi kõigi akrediteerimisprotsessis osalejate tegevuse seiret. Seire käigus kontrollitakse assessorite ja otsusetegijate jätkuvat vastavust peatükis 3 toodud nõuetele.

4.7.2 Assessorite tegevuse ja nende teadmiste ning oskuste säilimise seireks rakendab EAK järgmisi meetmeid:

- a) peaassessori hindamistegevuse vaatlus juhataja, üksusejuhi või kvaliteedijuhi poolt, kes osaleb hindamisel vaatljana;
- b) üksusejuhi hindamistegevuse vaatlus juhataja või kvaliteedijuhi poolt;
- c) regulaarsed arenguvestlused peaassessoritega (*EAK töötajatega*);
- d) assessori tegevuse vaatlus hindamise käigus hindamisrühma juhi või vaatljana osaleva üksusejuhi poolt;
- e) assessoriaruannete ja detailaruannete, k.a assessori otsused hinnatud asutuse poolt rakendatud korrigeerivate tegevuste piisavuse kohta, ülevaatus peaassessori, üksusejuhi või kvaliteedijuhi poolt;
- f) regulaarsete täiendkoolitusürituste, valdkondlike „ajurünnakute“ või tehniliste komiteede istungite käigus laekuv info assessori pädevuse või tegevuste kohta;
- g) EAK töötajate individuaalsed vestlused assessoritega;
- h) EAK klientidelt mistahes viisil (*nt kaebused, kliendiuuritud jm*) laekuv tagasiside.

4.7.3 Assessori tegevuse esmakordne seire, mis hõlmab kohapealset vaatlust, viiakse reeglina läbi tema esmakasutusel hindamisel (*vt p. 4.3.1.2*) ja edasiselt vähemalt kord 3 aastas, kooskõlas seireplaaniga, mille koostab ja mille täitmise andmeid hoiab (*sisevõrgus*) ajakohasena kvaliteedijuht. Seirega hõlmatakse kõik assessori pädevusulatusse kuuluvad vastavushindamistegevused. Akrediteerimisotsuse tegija(te) seire toimub samuti kord 3 aastas.

4.7.4 Kui assessori pädevusulatusse kuulub rohkem kui üks akrediteerimisstandard ja tema tegevust on ühe vastavushindamistegevuse kohapealset hindamisel vaadeldud, võib tema hindamistegevuse seire teiste vastavushindamistegevuste osas läbi viia assessori koostatud aruannete ülevaatus jm p. 4.7.2 loetletud meetmete abil. Kui assessori tegevust ei olnud võimalik 3 aasta jooksul seirata, kuna teda sel perioodil hindamistel ei kasutatud, toimub assessori tegevuse seire järgmise tema osalusel toimuva hindamise käigus.

4.7.5 Iga assessori seire hõlmab vähemalt assessori tegevuse vaatlust konkreetse hindamise käigus ja assessori poolt koostatud aruannete ülevaatus. Võimalusel rakendatakse seire läbiviimisel ka teisi asjakohaseid, p. 4.7.2 loetletud meetmeid. Assessori seire käigus tuvastatu dokumenteeritakse (*paberil või elektroonselt*) assessori/eksperdi seire aruande vormil¹ ja peaassessori seire tulemused peaassessori seire aruande vormil¹. Seire kokkuvõtteks esitab selle läbiviija oma hinnangu assessori hindamissoorituse ja tegevuse jätkuva nõuetekohasuse ja vajadusel ettepaneku vajalike parandusmeetmete, nt täiendkoolituse või -väljaõppe rakendamise kohta.

4.7.6 Otsuse assessori jätkuva nõuetele vastavuse ja täiendkoolitusvajaduse vm parandusmeetmete rakendamise kohta teeb EAK juhataja või vastava üksuse juht ja sellest teavitatakse asjaomast assessorit.

4.7.7 Akrediteerimisotsuse tegija - juhataja ja tema määratud isiku(te) tegevuse seire viivad läbi üksusejuht(id) ja kvaliteedijuht. Seire käigus vaadatakse üle valim hiljutiste esma-, laiendus- või uushindamise otsuste aluseks olnud hindamismaterjale, kontrollimaks hindamise ja tehnilise ülevaatus käigus kogutud informatsiooni ning esitatud soovitude alusel tehtud otsuste adekvaatsust. Vajadusel intervjueritakse seejuures otsusetegijat. Seire peab hõlmama vähemalt 2 eri valdkonna vastavushindamisasutusi. Seire tulemused dokumenteeritakse vabas vormis ja neid tutvustatakse otsusetegijale.

4.7.8 Täidetud seirearuande vorme säilitatakse assessorite registri asjakohastes kaustades. Seire läbiviimine registreeritakse kvaliteedijuhi poolt assessorite seireplaanis (*vt p. 4.7.3*).

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

Lisa 1 AKREDITEERIMISEL VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED**Akrediteerimisprotsessi eri funktsioonide täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused:**

Jrk nr	Teadmised ja oskused ¹	Akrediteerimisfunktsioonid ²					
		Taotluse läbi-vaatus	Dokumendi üle-vaatus	Hindamine kontoris	CAB ³ -i tegevuse vaatus	Hindamis-aruannete ülevaatus ja otsuste tegemine	Prog-rammi-ohje
1	Akrediteerimisasutuse reeglite ja protsesside tundmine	X	X	X	X	X	X
2	Hindamise põhimõtete, praktika ja tehnikate tundmine			X	X	X	
3	Teadmised juhtimissüsteemi üldpõhimõtetest ja vahenditest		X	X	X	X	
4	CAB-i kõigi tasemete jaoks vajalikud suhtlemisoskused			X	X		
5	CAB-i kõigi tasemete jaoks vajalik keeleoskus			X	X		
6	Tuvastatu ülesmärkimise ja aruande koostamise oskused		X	X	X	X	
7	Esinemisoskus			X	X		
8	Intervjuerimis/küsitlemis/-oskused			X	X		
9	Hindamise juhtimise oskused			X	X		
10	Akrediteerimisnõuete ⁴ ja asjakohaste juhend- ning rakendusdokumentide tundmine	(X)	X	X	X	X	(X)
11	Skeeminõuete tundmine (asjakohasusel)	(X)	X	X	X	X	(X)
12	Vastavushindamisstandardite ⁵ ja CAB-i poolt kasutatavate protseduuride ning meetodite tundmine			X	X	(X)	X
13	Riskide hindamisel põhinevate hindamismeetodite tundmine			X	X	X	
14	CAB-i juhtimispraktika ja -protsesside tundmine			X	X		
15	Arusaam vastavushindamis-tegevuste funktsioonist ja olulisusest CAB-i klientidele				X	X	
16	Arusaam vastavushindamis-tegevustega seotud üldistest regulatiivnõuetest		(X)	(X)	X		
17	Hindamisprotsessi väljundite, k.a hindamisrühma soovitus, hindamise oskus					X	

Märkus 1: Nõutavad teadmised ja oskused peab katma hindamisrühm summaarselt.

Märkus 2: (X) tähistab, et nõutav teadmiste ja oskuste tase võib olla madalam kui X-ga tähistatud funktsioonide puhul.

Märkus 3: CAB = vastavushindamisasutus.

Märkus 4: Akrediteerimisnõuded on näiteks ISO/IEC 17020, 17021, 17024, 17025.

Märkus 5: Vastavushindamisstandardid on näiteks ISO 9001, ISO 14001.

Lisa 2 ASSESSORITE KOOLITUSKURSUSED

ASSESSORITE KOOLITUSKURSUSED

1 Osalejate valik

1.1 Assessorite koolituskursuste (*edaspidi AKK*) korraldamisest teavitatakse eri valdkondade tunnustatud asjatundjaid ja eksperte, keda EAK sooviks edaspidi assessorina hindamistele kaasata. Osalejate valikul rakendatakse assessorite kvalifitseerimise peamisi nõudeid nende erialase kompetentsuse, teadmiste ja kogemuste ning võime kohta adekvaatselt suhelda nii suuliselt kui kirjalikult.

1.2 Kursusel osaleda soovijate (*kandidaatide*) esitatud dokumentide ja/või (*vajadusel*) intervjuu alusel tehakse kindlaks haridustase (*akadeemiline ja professionaalne*), töökogemus katsetamise/kalibreerimise/sertifitseerimise/inspekterimise ja kvaliteedijuhtimise ning hindamise alal, eelnevad koolitused kvaliteedijuhtimise või vastavushindamise alal ja isikuomadused. Juhul kui assessorikandidaati ei tunta, viib EAK üksusejuht temaga vajadusel läbi intervjuu.

1.3 Otsus kandidaadi koolitusel osalemise või tagasilükkamise kohta tehakse käesoleva juhendi p. 4.1 toodud miinimumnõuetest lähtudes.

2 Koolituskursus

2.1 Osavõtjate arv

Kogemused on näidanud, et enam kui 20 osavõtjat kursusel ei anna piisavalt võimalusi osalejaile täiemahuliseks osalemiseks kursusel ega juhendajatele osalejate võimete hindamiseks. Vähem kui 16 osavõtja korral võib kaduma minna erinevate valdkondade assessorikandidaatide suhtlemisest saadav efekt. Lisaks tõstab väiksem osavõtjate arv kursuste maksumuse ühe osaleja kohta liialt kõrgeks. Seega soovitatakse, et osavõtjate arvuks jääks maksimaalselt 20 inimest, kes töötavad 4-5 liikmelistes töörühmades. Soovitav on saavutada erinevate valdkondade esindatus rühmades. EAK võib valida testid või eksamid, mis tuleb kandidaatide poolt läbida enne või pärast kursusi.

2.2 Praktiline korraldus

Kursuse praktilises korralduses lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- a) ruumid, seadmed: loenguruum 20 laua ja tooliga paigutatuna U-kujuliselt, dataprojektor ja pabertahvel. Ruumid rühmatöökäsi peavad mahutama laua ümber 5 inimest;
- b) lühim kestus: 3 päeva;
- c) asukoht: hotell, koolituskeskus või konverentsikeskus, mis on varustatud nõupidamisruumide ja toitlustuskohaga, koopiategemise võimalusega ja asjaajaja-sekretäri ning asub ühiskondliku transpordiga ligipääsetavas kohas. Otstarbekas on viia koolitus läbi väljaspool akrediteerimisasutuse ruume, et välistada juhendajate või osalejate tegelemist igapäevaste töökohustustega;
- d) pärastlõunane aeg kavandatakse rühmatöökäsi.

2.3 Kursuse programm ja dokumentatsioon

2.3.1 AKK programm

Osaluskindluste laekumisel, mis vajadusel sisaldab teadet osavõtumaksu tasumise kohta, saadetakse kandidaatidele kursuse programm ja asjakohased infomaterjalid.

Kursuse programm sisaldab loengute ja harjutuste nimetusi koos orienteeriva ajakavaga. Kursuse programm saadetakse osalejaile piisava ajavaruga koos juhtnööridega kohalesõiduvõimaluste kohta ja materjalidega, millega tuleb osalejail tutvuda enne kursust.

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

Reeglina saadetakse kandidaatidele (*elektroonselt*) EAK akrediteerimiskriteeriume sätestav dokument koos asjakohase standardi (*valdkonnast olenevalt kas EVS-EN ISO/IEC 17020, 17021, 17024, 17025 või 17065*) ja EAK juhenddokumendi koopiaga.

2.3.2 Dokumendid, millega varustatakse AKK osalejad:

- a) kursuse programm;
- b) seeria ISO/IEC 17000 asjakohaste standardite ja teiste oluliste dokumentide koopiad;
- c) dokument, mis kirjeldab akrediteerimisskeemi;
- d) dokument, mis kirjeldab akrediteerimisprotsessi etappe;
- e) dokument, mis kirjeldab hindamise läbiviimist;
- f) hindamise käigus kasutatavate dokumendivormide näidised (*mittevastavuste fikseerimise vorm, assessor'i aruande vorm, kontrollküsimustikud*);
- g) praktilised tööd, mis kirjeldavad kujutletava asutuse hindamist ja sisaldavad näiteid nii vastuvõetavast kui sobimatust assessoritööst, mittevastavuste kindlakstegemisest ja raskustest asutusega suhtlemisel ning konkreetse juhtumi uuring asutuse kvaliteedikäsiraamatu sisukorra baasil;
- h) näited vastuvõetavast ja mittevastuvõetavast kalibreerimistunnistusest ja/või katseprotokollist ja/või juhtimissüsteemi auditi aruandest.

EAK varustab osalejad vajalike materjalidega hiljemalt kursuse avapäeval.

2.4 Kursuse sisu

2.4.1 Sissejuhatus:

- a) osalejate tervitamine;
- b) kursuse sisu tutvustamine, osalejate hindamise meetodite kirjeldamine;
- c) administratiivsed protseduurid, toitulustamine, ajakava jm;
- d) osavõtjate enesetutvustus - nimi, asutus ja erialased kogemused.

2.4.2 Programm

Kõik allpool toodud punktid a) kuni n) peaksid olema käsitletud (vabas järjekorras) praktiliste töödena töörühmades järgmistes valdkondades:

- kujuteldava asutuse kvaliteedikäsiraamatu hindamine,
- või kujuteldava asutuse hindamisaruande hindamine koos tuvastatu esitusega kursusele iga rühma esindaja poolt.

Rühmadel palutakse leida võimalikud mittevastavused akrediteerimisnõuetele ja muud mitteasjakohased toimingud.

- a) Üldine sissejuhatus: EL dokumendid (*New Approach, Global Approach, määrus nr 765/2008 jm*).
- b) Sissejuhatus akrediteerimisskeemide tausta ja akrediteerimisse üldisemalt, mis peab sisaldama üksikasju akrediteerimisasutuse struktuuri, koosseisu ja põhiliste protseduuride ning tema sidemete kohta teiste rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
- c) Akrediteerimisnõuete tutvustus ja tähtsamate punktide selgitamine koos näidetega.
- d) Kvaliteedijuhtimissüsteem ja kvaliteedikäsiraamat peavad hõlmama:
 - seost EVS-EN ISO 9001 ja EVS-EN ISO/IEC 17025 vahel;
 - juhtimissüsteemi dokumente;
 - kvaliteedikäsiraamatu sisu.
- e) Auditi ja ülevaatuste protseduurid ning esitused, koos täidetud auditoraruannete näidiste tutvustusega.
- f) Kalibreerimine ja mõõtmiste jälgitavus peavad hõlmama:
 - kalibreerimise hierarhiat ja määramatuse hindamist;
 - näiteid juhtudest, mille puhul mõõtmiste jälgitavust on raske või võimatu tagada (*näiteks keemias ja bioloogias*);
 - näiteid vastuvõetavatest ja vastuvõetamatutest kalibreerimistunnistustest.

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK siseõrgus

- g) Võrdluskatsed, k.a määratlused ja mehhanismid, nõuded, käimasolevad programmid ja järgnevad toimingud.
- h) Hindamise inimlik aspekt, kohandatuna rahvuslikule eripärale peab hõlmama:
- hindamise läbiviimise tehnikaid, rakendamaks sobivaid töömeetodeid ja määramaks vastavuse taset asutuse enda protseduuridele ja akrediteerimisnõuetele;
 - nõuandeid suhtlemismeetodite osas;
 - oskusi esitada tulemusi professionaalselt, objektiivselt ja sõbralikult.
- i) Administratiivprotseduurid peavad sisaldama:
- taotlust ja teavitamist hindamisprotseduuride korraldusest;
 - hindamisgrupi koosseisu ja valikut;
 - hindamiseks valmistumist, näiteks kvaliteedikäsiraamatu ja teiste asjakohaste dokumentide üleandmist assessorile.
- j) Hindamise läbiviimine peab hõlmama:
- hindamise programmi ja päevakorra koostamist;
 - juhtimissüsteemi läbiuurimist;
 - erialase kompetentsuse hindamist;
 - mittevastavuste dokumenteerimist ja hindamisjärgseid toiminguid.
- k) Mittevastavuste dokumenteerimist võib käsitleda eraldi praktilise ülesandena või ühendatult mittevastavuste leidmise ülesandega.
- l) Näidishindamine peab sisaldama:
- kujuteldava asutuse vastavuse hindamist akrediteerimisnõuetele, jälgides assessorite toimimist ja töövõtete adekvaatsust;
 - töörühmade juhendamist hindamisaruannete koostamisel ja esitamiseks ettevalmistamisel;
 - iga töörühma aruande esitamist asutuse juhtkonnale koos hindamistulemuste ja tuvastatud mittevastavuste esitamisega.
- m) Tagasiside juhendajatelt sisaldab kursuse juhendajate poolt tehtud märkmeid töörühmade poolt esitatud aruannete kohta, peegeldades tähelepanekuid kursusel osalejate poolt kasutatud hindamispraktika kohta.
- n) Küsimuste ja vastuste sessioonis teevad juhendajad kursusel osalejatele ettepaneku kommenteerida/kritiseerida kursust ja esitada küsimusi selgitamist vajavates punktides.

2.4.3 Kursusest osavõtja hindamine hõlmab:

- a) juhendaja(te)poolset pidevat hindamist kursuse jooksul;
- b) hinnangut osalejatele vahetult pärast kursusi;
- c) tunnistuse väljastamist kursusel osalejatele, kus kirjeldatakse kursuse tulemusi.

2.4.4 Osavõtutunnistus

Kursusel osalenutele väljastatakse osavõtutunnistus. See peab esitama kursuse sisu lühikokkuvõtte, kuid ei tohi sisaldada järeldust, et tunnistuse omanik on täielikult kvalifitseeritud assessor.

Lisa 3 LÜHIKOOLITUSE PROGRAMM**Assessori/eksperdi lühikoolituse programm:**

Jrk. nr	Teema	Tundide arv, h (orienteeruvalt)
1	EAK nõuded assessoritele (<i>EAK J10</i>)	0,3
2	EAK akrediteerimiskriteeriumid (<i>EAK J1</i>)	0,2
3	Akrediteerimisstandardi ja rakendusjuhendite nõuded	1,5
4	EAK hindamisprotseduurid (<i>EAK J2</i>)	1,0
5	Konkreetsed hindamisvaldkonna normdokumentide ja iseärasuste arutelu	2
6	Konkreetsed asutuse hindamise iseärasused	2
7	Kokkuvõtlik arutelu	0,5

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus

Muudatuste leht

UUS	VANA	Kuupäev	Muudatuse sisu	Kinnitus
EAK J10-2016	EAK J10-2008	11.08.2016	Dokumendi uusväljaanne	/digiallkiri/
p. 3.1.1.1	p. 3.1.1.1	03.10.2016	Lisatud: «... ja akrediteerimis- ning hindamisprotsessi»	/digiallkiri/
p. 3.1.1.2	p. 3.1.1.2	03.10.2016	Lisatud: „... asjakohaseid akrediteerimiskriteeriumeid ning ...“	/digiallkiri/
p. 3.3.3	p. 3.3.3	08.05.2017	Tekst korrigeeritud	/digiallkiri/
p. 4.3.1.2	p. 4.3.1.2	08.05.2017	Lisatud viited assessori seire ja kvalifitseerimise vormidele	/digiallkiri/
p. 4.3.1.6	-	08.05.2017	Lisatud välisassessori lühikoolitus	/digiallkiri/
p. 4.3.2.4	-	08.05.2017	Lisatud väliseksperti lühikoolitus	/digiallkiri/
p. 4.3.3.2	p. 4.3.3.2	08.05.2017	Peaassessori kvalifitseerimise vormistamine täpsustatud	/digiallkiri/
p. 4.3.3.3	p. 4.3.3.3	08.05.2017	Peaassessori pädevusulatuse laiendamise vormistamine täpsustatud	/digiallkiri/
p. 4.4.3	p. 4.4.3	08.05.2017	Tekst täiendatud	/digiallkiri/
p. 4.5.1	p. 4.5	08.05.2017	Lisatud märkus välisassessorite kohta	/digiallkiri/
p. 4.7.3	p. 4.7.3	08.05.2017	Assessori seire läbiviimine täpsustatud	/digiallkiri/
p. 4.7.7	p. 4.7.7	08.05.2017	Otsusetegija seire läbiviimine täpsustatud	/digiallkiri/
Jalus	Jalus	08.05.2017	Lisatud viide vormide registrile	/digiallkiri/

¹ Kõik juhendis nimetatud vormid on kättesaadavad vormide registrist EAK sisevõrgus