

**RIIKLIKU EKSAMI-JA KVALIFIKATSIOONIKESKUSE  
HARIDUSASUTUSTE SISEHINDAMISE NÕUSTAMISE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

**1. peatükk  
ÜLDSÄTTED**

1. Haridusasutuste sisehindamise nõustamise osakond (edaspidi *osakond*) on Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
2. Osakonnal on oma nimega kirjalpalk, mille kasutamise kord on kehtestatud keskuse asjaajamiskorraga.

**2. peatükk  
OSAKONNA ÜLESANDED**

3. Osakonna põhiülesanne on haridusasutuste sisehindamise analüüsimine, sisehindamise nõustamine ja sisehindamise süsteemi rakendamisega seotud ülesannete täitmine.
4. Põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 4.1. analüüsib haridusasutuste esitatud sisehindamise aruandeid ja korraldab sisehindamise nõustamist ja tagasisidestamist haridusasutustes;
  - 4.2. koostab haridusasutuste sisehindamise aruannete ja tagasisidearuannete põhjal analüütilise kokkuvõtte haridusasutuste õppe- ja kasvatustegevuse ning juhtimise tulemuslikkusest ning esitab selle Haridus- ja Teadusministeeriumile;
  - 4.3. viib läbi teavitustööd ja nõustab haridusasutusi ning nende pidajaid sisehindamise rakendamise ja arendamise küsimustes;
  - 4.4. koordineerib ja korraldab haridusasutuste sisehindamise nõustamise osakonna mittekoosseisuliste nõunike tööd;
  - 4.5. koordineerib haridusasutuste sisehindamist toetavate abimaterjalide koostamist, sh tõlkimist ja nende avaldamist;
  - 4.6. tellib või viib läbi haridusasutuste sisehindamise rakendamisega seotud uuringuid;
  - 4.7. teeb koostööd osakonna ülesannete piires keskuse teiste osakondade ning Haridus- ja Teadusministeeriumiga.

**3. peatükk  
OSAKONNA JUHTIMINE**

5. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ja ülesannete täitmist vastavalt keskuse põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele.
6. Osakonnajuhatajaga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu keskuse direktor.
7. Osakonnajuhataja allub vahetult direktorile.

8. Osakonnajuhataja:

- 8.1. juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 8.2. planeerib ja korraldab osakonna tööd;
- 8.3. annab keskuse direktorile aru osakonna tegevusest;
- 8.4. esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 8.5. teeb keskuse direktorile ettepanekuid komisjonide, moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 8.6. korraldab alluvate töötajate tööd, nõutab selleks vajalikud vahendid;
- 8.7. valvab osakonna töötajate töökohustuste täitmise üle;
- 8.8. taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust;
- 8.9. teeb direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 8.10. allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt keskuse asjaajamiskorrale;
- 8.11. käsutab direktori volitusel osakonna eelarvelisi vahendeid;
- 8.12. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või direktori antud täiendavaid ülesandeid.

9. Osakonnajuhataja äraolekul määrab osakonnajuhataja asendaja keskuse direktor osakonnajuhataja ettepanekul.

10. Osakonna töötajate töökohustused määratakse nende ametijuhendites.

Marika Pettai  
Haridusasutuste sisehindamise nõustamise  
osakonna juhataja