

# Koolituste kvaliteedi tagamise alused

## 1. Üldsätted

1.1. Persoonibrändi Agentuur OÜ (registrikood 12057711) korraldab täiskasvanutele suunatud isikliku arengule suunatud, tööalast ja vabahariduslikku täienduskoolitust.

1.2. Agentuur lähtub täienduskoolituse kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalist, koolitaja käsiraamatust ning ettevõtte ärireegistri, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

1.3. Koolituste läbiviimisel ja suhtlemisel klientidega tuleb igal koolitajal juhinduda avatusest, aususest, abivalmidusest ja väärtuspõhisest suhtest.

1.4. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post. Isikukoodi küsitakse äärmisel juhul kui see on vajalik tõendi/tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

## 2. Õppekavade kvaliteedi tagamine

2.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt heaks kiidetud õppekava koostamise juhendmaterjalidest.

2.2. Õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed: 2.2.1. õppekava nimetus;

2.2.2. õppekavarühm;

2.2.3. õpiväljundid;

2.2.4. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

2.2.5. õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

2.2.6. õppe sisu;

2.2.7. õppekeskkonna kirjeldus;

2.2.8. nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;

2.2.9. õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud konkreetsed õppematerjalid;

2.2.10. koolituse läbiviimiseks vajaliku koolitajate kvalifikatsiooni, õpi- ja töökogemuse kirjeldus.

2.3. Kooli poolt läbiviidavate koolituste õppekavad avalikustatakse kodulehel.

2.4. Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest.

2.5. Õppetöö toimub aastaringelt. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel.

2.6. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

2.7. Õppetöö toimub vastavalt koolituste ajakavale, mille leiab Agentuuri kodulehelt.

2.8 Agentuur ei vastuta koolitusel osalejate tervisliku seisundi ja võimalike vigastute eest.

### **3. Koolitajate kvaliteedi tagamine**

3.1. Kooli poolt kaasatud koolitajad peavad omama kõrgharidust ja/või töökogemust õpetataval erialal, mida nad on võimelised tõestama.

3.2. Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal ning tehakse parendusettepanekud.

3.3. Koolitajad tegelevad regulaarselt erialase ning koolituselase enesetäiendamisega.

### **4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine**

4.1. Kõik kursused avaldatakse Agentuuri kodulehel enne kursuse algust.

4.2. Koolituse jooksul luuakse võimalikult õppimist toetav keskkond, samuti püütakse grupid komplekteerida sarnaste õpivajaduste alusel.

4.3. Gruppide suurus on erinevad, sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on siiski tagada individuaalne lähenemine kogu õppeprotsessi jooksul.

4.4. Kõik koolitusele registreerunud saavad vähemalt nädal enne kursuse algust teada koolituse täpse korraldusliku poole kohta – ajakava, (virtuaalse) koolitusruumi asukoht, einestusvõimalused jne.

4.5. Sõltuvalt kursusest võib teatud kursusel osalemiseks vajalik olla sülearvuti olemasolu.

4.6. Võimalusel valmistatakse igaks kursuseks ette õppematerjal paberkandjal ja/või vajadusel elektroonilisel andmekandjal.

4.8. Kõigile osalejatele tagatakse võimalus einestamiseks ja kohvipausiks.

4.9. Koolitusel osalejatele tagatakse internetiühenduse kasutamise võimalus, kui see on koolituse vaatest oluline.

4.10. Õppekavade koostamisel lähtutakse Eesti ettevõtete ja nende töötajate täiendõppe vajadustest ning neid muudetakse jooksvalt lähtudes ettevõtete täiendõppe vajadustes ja muutustest tööelus ning seadustes.

4.11. Õppekavade koostamisel lähtutakse muuhulgas ka toimunud koolituste tagasisidest ja lähtudes osalejate vajadusest saada teadmisi ja oskusi töö paremaks korraldamiseks.

## **5. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumine**

5.1. Agentuur palub peale iga koolitust osalejatelt tagasisidet ja parendusettepanekuid.

5.2. Tagasisidet küsitakse kirjalikult paber kandjal või elektroonsel kujul. Võimalik on jätta tagasisidet anonüümselt.

5.3. Tagasisidelehtede koondid saadetakse järelduste tegemiseks koolituse tellijale ja koolitajatele.

5.4. Koolituse korraldamise eest vastutav töötaja analüüsib saadud tagasisidet ning vajadusel kõrvaldatakse väljatoodud puudused järgmiseks koolituseks. Vastavalt tagasisidele viiakse sisse vastavad muudatused ja täiendused, et hoida õppekavade, koolitajate ja õppekorralduse kvaliteeti.

5.5. Tagasiside küsimisel kasutakse selgelt sõnastatud hindamisskaalasid ja ka avatuid küsimusi erinevate tasandite hindamiseks (reaktsioon, õppimine, kasutamine, mõju ja tulemused).

Kinnitatud: 20.5.2020