



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

Muudetud

Aleksandra Krutšinina
Fortis Koolitus OÜ
Juhatuse liige
10.04.2018

KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. OÜ Fortis Koolitus poolt asutatud koolitusasutuse nimi on Sotsiaal-Humanitaar Infokool (edaspidi koolituskeskus).
- 1.2. Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast täienduskoolitust ja vabahariduslikku koolitust.
- 1.3. Koolituskeskus lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täiendkoolituse standardist, õppekorralduse alustest ning ettevõttes kehtestatud kvaliteedikäsiraamatust.

2. ÕPPEKESKKONNA KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 2.1. Teave koolituste kohta avaldab koolituskeskus oma kodulehel. Koolitustele on võimalik registreeruda kodulehel toodud kursuse juurest.
- 2.2. Algavate koolituste teave on olemas koolituskeskuse koolituskalendris, mis on nähtav koolituskeskuse kodulehel.
- 2.3. Kõik koolitusega seonduvad muudatused kajastuvad koolituskeskuse kodulehel.
- 2.4. Kõik koolitusele registreerunud saavad hiljemalt nädal enne kursuse algust teada koolituse täpse korraldusliku poole kohta – ajakava, koolitusruumide ja transpordivõimaluste kohta.
- 2.5. Koolituse jooksul püütakse luua võimalikult õppimist toetav keskkond.
- 2.6. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel ja tervisekaitse nõuetele vastavatel pindadel aadressil Peterburi tee 47 (Tallinn), Kerese 20 (Narva). Lisaks on võimalus kasutada koostöölepingute alusel ka teiste koostööpartnerite koolitusklasse. Kõik kasutatavad õppeklassid vastavad tervisekaitse nõuetele.
- 2.7. Õppeklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, pabertahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video- ja audiotehnika jm).
- 2.8. Igale kursusele on ette valmistatud õppe-metoodiline materjal eesti ja vene keeles.
- 2.9. Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paberikandjal kohapeal. Õppematerjalid sisaldavad ka praktiliste ülesannete ja koduste tööde kogumikku.
- 2.10. Õppematerjalid (jaotusmaterjal) on tänapäevased, sobiva raskusastmega ja toetavad koolituse eesmärgi saavutamist.
- 2.11. Kool tagab igale koolitusel osalejale kohvipausi koos suupistetega koolituspäeva pikkusest sõltumatult.
- 2.12. Kõikides kasutatavates õpperuumides on traadita interneti kasutamise võimalus.
- 2.13. Koolitusgruppide suurused on erinevad, sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne areng koolituse jooksul ning õpimotivatsiooni säilimine. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Õppeklass valitakse vastavalt grupi suurusele.

- 2.14. Koolituskeskus arendab, hindab ja täiustab süsteemselt oma juhtimissüsteemi vastavalt rahvusvaheliselt aktsepteeritud kvaliteedijuhtimise põhimõtetele (nt ISO 9001:2015 või muud asjakohased standardid ja juhtimiskvaliteedimudelid vms).
- 2.15. Koolituskeskus võtab vastutuse kliendikesksele lähenemisele ning süsteemsele kvaliteedi tagamisele (lähtub kliendi vajadustest ja püüdleb kliendile lisaväärtuse loomisel ootuste ületamise poole).

3. ÕPPEKAVADE KVALITEEDI TADAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 3.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt heaks kiidetud juhendmaterjalist.
- 3.2. Koolituskeskuse poolt läbiviidavate koolituste õppekavad on avalikustatud koolituskeskuse kodulehel koolituse lühitutvustuse juures.
- 3.3. Koolituskeskuse õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed:
 - 1) õppekava nimetus;
 - 2) õppekavarühm;
 - 3) õppe eesmärk;
 - 4) õpiväljundid;
 - 5) õppekava koostamise alus;
 - 6) sihtgrupp;
 - 7) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 8) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 9) õppe sisu;
 - 10) õppekeskkonna kirjeldus;
 - 11) õppemeetod;
 - 12) õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 13) nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
 - 14) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 3.4. Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga koolitus on oma olemuselt praktilise suunitlusega, eesmärgiks aidata sihtgrupil saavutada püstitatud õppeeesmärgid.

4. KOOLITAJATE KVALITEEDI TADAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 4.1. Sotsiaal-Humanitaar Infokooli koolituskeskuse poolt kaasatud koolitajad omavad kõrgharidust ja/või omavad töökogemust õpetataval erialal ja soovitavalt täiskasvanute koolitaja kutset.
- 4.2. Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal. Vajadusel tehakse koolitajatele parandusettepanekuid.

5. TÄIENDUSKOOLITUSE KOHTA TAGASISIDE KOGUMISE KORD

- 5.1. Klientide rahulolu koolituskeskuse tegevusega hinnatakse tagasisidelehtede abil, mis esitatakse õppijatele pärast koolituse/kursuse lõppemist ja õppijatega vestluste alusel koolituse käigus.
- 5.2. Iga kursuse lõpul täidavad osalejad tagasisidelehe, kus annavad hinnangu kursuse sisule, koolitajale ja kursuse korraldusele ning teevad ettepanekuid kursuse paremaks muutmiseks.
- 5.3. Tagasisidelehtede koondid saadetakse järelduste tegemiseks koolitusjuhtidele ja koolitajatele. Koolituskeskuse juhtkond analüüsib saadud tagasisidet ning vajadusel muudab kursuse sisu, täiendavad korraldust või vestlevad koolitajaga.
- 5.4. Juhul kui tagasiside koolitajale on halb mitme koolituse korral järjest, kaalutakse koolitaja väljavahetamist.