



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOOL

Muudetud

Aleksandra Krutšinina
Fortis Koolitus OÜ
Juhatuse liige
07.09.2021

KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. OÜ Fortis Koolituse poolt asutatud koolitusasutuse nimi on Sotsiaal-Humanitaar Infokool (edaspidi kool).
- 1.2. Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast täienduskoolitust ja vabahariduslikku koolitust.
- 1.1. Kool lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, õppekorralduse alustest, ettevõttes kehtestatud kvaliteedikäsiraamatust ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.

2. ÕPPEKESKKONNA KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 2.1. Teabe koolituste kohta avaldab kool oma kodulehel. Koolitustele on võimalik registreeruda kodulehel toodud koolituse juures.
- 2.2. Algavate koolituste teave on olemas kooli koolituskalendris, mis on nähtav kooli kodulehel.
- 2.3. Kõik koolitusega seonduvad muudatused kajastuvad kooli kodulehel.
- 2.4. Kõik koolitusele registreerunud saavad hiljemalt 3 päeva enne koolituse algust teabe koolituse täpse korralduse kohta – ajakava, koolitusruumid ja transpordi võimalused.
- 2.5. Koolituse jooksul püütakse luua õppimist toetav keskkond.
- 2.6. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse nõuetele vastavates koolitusklassides aadressil Väike-Paala tn 2, Tallinn. Lisaks on võimalus kasutada koostöölepingute alusel ka teiste koostööpartnerite koolitusklasse. Kõik kasutatavad koolitusklassid vastavad tervisekaitse nõuetele. Liikumispuudega inimestel on ligipääs kooliruumidesse.
- 2.7. Koolitusklassid on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (mugavad õppelauad ja toolid, kriiditahvlid, pabertahvlid, dataprojektorid, grafoprojektorid, sülearvutid, video- ja audiotehnika jmt).
- 2.8. Igale koolitusele on ette valmistatud õppe – meetoodiline materjal eesti või vene keeles.
- 2.9. Koolitusel osalejad saavad teemakohased jaotusmaterjalid paberkandjal kohapeal. Õppematerjalid sisaldavad ka praktilisi ülesandeid ja koduste tööde kogumikke. Õppematerjalid on koolituse hinna sees ja kasutatakse autoriõiguse seadusega kooskõlas.
- 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 sõltumata.
- 2.12. Kõikides kasutatavates koolitusruumides on traadita interneti kasutamise võimalus.
- 2.13. Koolitusgruppide suurused on erinevad, sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada õppija individuaalne areng koolituse jooksul ning õpimotivatsiooni säilimine. Õppetöö võib toimuda individuaalõppena, minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Koolitusklass valitakse vastavalt grupi suurusele.
- 2.14. Koolitusel arvestatakse võimalusel ja oma pädevuse piires erivajadusega õppijatega.

- 2.15. Kool arendab, hindab ja täiustab süsteemselt oma juhtimissüsteemi vastavalt rahvusvaheliselt aktsepteeritud kvaliteedijuhtimise põhimõtetele (nt ISO 9001:2015 või muud asjakohased standardid ja juhtimiskvaliteedimudelid vms).
- 2.16. Kool võtab vastutuse kliendikesksele lähenemisele ning süsteemsele kvaliteedi tagamisele (lähtub kliendi vajadustest ja püüdleb kliendile lisaväärtuse loomisel ootuste ületamise poole).
- 2.17. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele § 6.

3. ÕPPEKAVADE KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 3.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt heaks kiidetud juhendmaterjalist.
- 3.2. Kooli poolt läbiviidavate koolituste õppekavad on avalikustatud kooli kodulehel koolituse lühitutvustuses ja kooli kodulehe eraldi rubriigis „õppekavad“.
- 3.3. Kooli õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed:
 - 1) õppekava nimetus;
 - 2) õppekavarühm;
 - 3) õppekava koostamise alus;
 - 4) õppe kogumaht ja õppe ülesehitus, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 5) sihtgrupp;
 - 6) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 7) õppe eesmärk;
 - 8) õpiväljundid;
 - 9) õppe sisu;
 - 10) õppemeetodid;
 - 11) õppekeskkonna kirjeldus;
 - 12) iseseisva töö kirjeldus;
 - 13) õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 14) nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
 - 15) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 3.4. Kui õppekava koosneb mitmetest moodulitest või üksikutest õppeainetest/teemadest on osalejatel õigus valida konkreetseid talle sobivaid moduleid ja läbida koolituse õppekava osaliselt.
- 3.5. Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga koolitus on oma olemuselt praktilise suunitlusega, eesmärgiks aidata sihtgrupil saavutada püstitatud õppe eesmärgid.
- 3.6. Õppekavasid uuendatakse ja täiendatakse vajaduspõhiselt, kuid alati siis kui muutuvad õigusaktides kehtestatud vorminõuded, muutub õppekavade sisu, teemad, mahud, õppematerjalid jne, et tagada õppekavadele kaasajastamist ning vastavust õppijate ja tööandjate vajadustega.
- 3.7. Õppekava loomise ja täienduskoolituse korraldamise eest vastutab kooli juhtkond.
- 3.8. Õppekavade koostamisel kaasatakse koolitajad, õppijad, kursuse lõpetanud, tööandjad ning oma ala eksperte.
- 3.9. Õppekavad kinnitab kooli juhtkond.

4. KOOLITAJATE KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 4.1. Kooli poolt kaasatud koolitajad omavad kõrgharidust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama, soovitavalt omavad ka täiskasvanute koolitaja kutset. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kooli kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures või kooli kodulehe eraldi rubriigis „koolitajad“.
- 4.2. Kõigi koolitajatega sõlmitakse enne koolituse algust leping, mis lähtub kooli sisestest kvaliteedikriteeriumitest ning andmekaitse seadusest.

- 4.3. Kool korraldab koolitajate kvalifikatsiooninõuetele vastavuse iga-aastase hindamise, lähtudes nii seadusega sätestatud kui ka kvaliteedi tagamise aluste nõuetest;
- 4.4. Koolitajad osalevad erialastel täiendkoolitustel, praktilistel töödel ja seminaridel õpetatavas õppeaines, et arendada õppemeetodeid ja õppe sisu edasiandmise oskust.
- 4.5. Kool püüab toetada koolitajate enesetäiendamist. Mõned koolitajad osalevad ka erinevates projektides.
- 4.6. Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal. Vajadusel tehakse koolitajatele parandusettepanekud.

5. TÄIENDUSKOOLITUSE KOHTA TAGASISIDE KOGUMISE KORD

- 5.1. Klientide rahulolu kooli tegevusega hinnatakse tagasisidelehtede abil, mis esitatakse kooli poolt õppijatele/koolituse tellijatele pärast koolituse lõppemist ja õppijatega/koolituse tellijatega vestluste alusel koolituse käigus. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka elektrooniliselt.
- 5.2. Iga koolituse lõpus täidavad osalejad tagasisidelehe (ankeetküsitlus), kus annavad hinnangu koolituse sisule, koolitajale ja koolituse korraldusele ning teevad ettepanekuid koolituse paremaks muutmiseks.
- 5.3. Tagasisidelehtede koondid saadetakse järelduste tegemiseks koolitusjuhtidele ja koolitajatele. Kooli juhtkond analüüsib saadud tagasisidet ning vajadusel muudab koolituse sisu, täiendab korraldust või vestleb koolitajaga.
- 5.4. Juhul kui tagasiside koolitajale on halb mitme koolituse korral järjest, kaalutakse koolitaja väljavahetamist.
- 5.5. Tagasiside andmine on anonüümne ja vabatahtlik.