

Kvaliteedi tagamise juhend

1. Üldsätted

1.1

Õppeasutus, mille asutajaks on Turko Õppekeskus OÜ, tegutseb nime all **TURKO** (edaspidi *Kool*).

1.2

Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast täienduskoolitust ja vabahariduslikku õpet.

1.3

Õppekorraldus toimub kooskõlas:

- täiskasvanute koolituse seadusega;
- täienduskoolituse standardiga;
- Kooli sise-eeskirjadega;
- kvaliteedijuhtimissüsteemiga;
- teiste Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.

2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

2.1

Teave koolituste kohta avaldatakse Kooli ametlikul veebilehel — **turvakoolitus.eu**.

Koolitusele registreerimine toimub:

- veebilehe kaudu;
- e-posti teel;
- telefoni teel;
- isiklikult Kooli õppeosakonnas aadressil Väike-Paala tn 2, Tallinn.

2.2

Koolituste algusajad avaldatakse Kooli veebilehel olevas koolituskalendris.

2.3

Kõik õppetööga seotud muudatused avaldatakse õigeaegselt Kooli veebilehel.

2.4

Hiljemalt kolm kalendripäeva enne koolituse algust saadetakse registreerunud osalejatele täpne teave:

- koolituse toimumise aja kohta;
- koolituse toimumise koha kohta;
- transpordivõimaluste kohta.

2.5

Õppetöö läbiviimisel tagatakse turvaline, toetav ja õppimist soodustav õpikeskkond.

2.6

Õpe toimub:

- kontaktõppe vormis;
- veebipõhise õppe vormis.

2.7

Kontaktõpe viiakse läbi aadressil **Väike-Paala tn 2, Tallinn** asuvates õpperuumides, mis vastavad töötervishoiu, tööohutuse ja hügieeni nõuetele.

Vajadusel kasutatakse koostööpartnerite õpperuume vastavalt sõlmitud koostöölepingutele.

Liikumispuudega isikutele on tagatud ligipääs õpperuumidele, sealhulgas:

- lift;
- kaldteed;
- invatualetid.

2.8

Õpperuumid on varustatud kaasaegsete õppevahenditega, sealhulgas:

- õppelauad ja -toolid;
- tahvlid ja pabertahvlid;
- projektorid;
- sülearvutid;
- audio- ja videotehnika;
- muu vajalik tehniline varustus.

2.9

Iga koolituse jaoks koostatakse õppematerjalid eesti või vene keeles.

2.10

Osalejatele võimaldatakse paber kandjal või elektroonilised õppematerjalid, sealhulgas:

- praktilised ülesanded;
- iseseisva töö materjalid.

Õppematerjalid sisalduvad koolituse hinnas ning nende kasutamine toimub kooskõlas autoriõiguse seadusega.

2.11

Õppematerjalid:

- on ajakohased;
- vastavad koolituse sisule;
- toetavad õpiväljundite saavutamist.

2.12

Kõigile osalejatele võimaldatakse kohvipaus koos kergete suupistetega sõltumata õppepäeva kestusest.

2.13

Kõigis õpperuumides on tagatud traadita internetiühendus ning vajadusel võimaldatakse arvutite kasutamist.

2.14

Õppegruppide suurus määratakse lähtuvalt koolituse sisust ning eesmärgist tagada õppijatele individuaalne lähenemine.

Koolitus võib toimuda:

- individuaalõppena;
- väikegruppides (2–4 osalejat);
- rühmaõppena alates neljast osalejast.

2.15

Õppetöö korraldamisel arvestatakse võimaluse ja pädevuse piires erivajadustega õppijate vajadustega.

2.16

Veebipõhise õppe läbiviimiseks kasutatakse:

- Zoomi;
- Google Meeti;

- Microsoft Teamsi.

2.17

Kool arendab, hindab ja täiustab süstemaatiliselt oma kvaliteedijuhtimissüsteemi vastavalt rahvusvaheliselt tunnustatud kvaliteedijuhtimise põhimõtetele.

2.18

Kool lähtub kliendikesksest lähenemisest, tagab koolitusteenuste süsteemse kvaliteedikontrolli ning väärtuse loomise õppijatele ja tellijatele.

2.19

Isikuandmete töötlemine toimub kooskõlas kehtivate isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktidega.

3. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

3.1

Õppekavade koostamisel lähtub Kool:

- täiskasvanute koolituse seadusest;
- täienduskoolituse standardist;
- Haridus- ja Teadusministeeriumi juhendmaterjalidest.

Seejuures arvestatakse:

- tööturu-uuringuid;
- kutsestandardeid;
- õigusaktide muudatusi;
- tööandjate tagasisidet;
- õppijate tagasisidet;
- vilistlaste tagasisidet;
- koolitajate tagasisidet.

3.2

Õppekavad avaldatakse Kooli veebilehel:

- kursuste kirjelduste juures;
- rubriigis „Õppekavad“.

3.3

Õppekava sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm;
- õppekava koostamise alus;
- õppe eesmärk ja õpiväljundid;
- sihtgrupp;
- õpingute alustamise tingimused;
- õppe kogumaht;
- õppe sisu ja õppemeetodid;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- õppematerjalide loetelu;
- lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- õpitulemuste hindamise meetodid ja kriteeriumid;
- koolitaja kvalifikatsiooni- ja pädevusnõuded.

3.4

Õppekavad koostatakse lähtuvalt sihtgrupi vajadustest ning on praktilise suunitlusega.

3.5

Pärast iga koolituse lõppu analüüsitakse õppekavasid ning vajadusel ajakohastatakse neid vastavalt:

- tagasisidele;
- õigusaktide muudatustele;
- kutsestandardite uuendustele.

3.6

Õppekavade koostamise ja koolituste korraldamise eest vastutab Kooli juhtkond.

3.7

Õppekavade koostamisse kaasatakse:

- koolitajad;
- õppijad;
- vilistlased;
- tööandjad;
- valdkonna eksperdid.

3.8

Õppekavad kinnitab Kooli juhtkond.

4. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

4.1

Kooli kaasatud koolitajatel on:

- kõrgharidus või erialane töökogemus;
- pädevus õpetatavas valdkonnas;
- täiskasvanute õpetamise kogemus.

4.2

Enne õppetöö alustamist sõlmitakse iga koolitajaga leping, mis vastab:

- Kooli kvaliteedinõuetele;
- isikuandmete kaitse nõuetele.

4.3

Kool hindab regulaarselt koolitajate vastavust kvalifikatsiooninõuetele ja kvaliteedistandarditele.

4.4

Koolitajad osalevad:

- täienduskoolitustel;
- seminaridel;
- praktilistes tegevustes,

eesmärgiga arendada oma erialaseid ja pedagoogilisi kompetentse.

4.5

Kool toetab koolitajate enesetäiendamist ning osalemist erialastes projektides ja programmides.

4.6

Koolitajate töö kvaliteeti hinnatakse õppijatelt saadud suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal.

Vajadusel tehakse koolitajatele ettepanekuid õppetöö kvaliteedi parandamiseks.

5. Tagasiside kogumise ja analüüsi kord

5.1

Õppijate ja koolituse tellijate rahulolu hinnatakse:

- ankeetide;

- elektrooniliste küsitluste;
- intervjuude abil.

Tagasisidet kogutakse nii õppetöö ajal kui ka pärast koolituse lõppu.

5.2

Iga koolituse lõpus täidavad osalejad tagasisideankeedi, milles hinnatakse:

- koolituse sisu;
- koolitaja töö kvaliteeti;
- õppekorraldust;

ning tehakse ettepanekuid koolituse parendamiseks.

5.3

Saadud tagasiside:

- koondatakse;
- analüüsitakse Kooli juhtkonna ja koolitajate koostöös.

Analüüsi tulemuste põhjal võidakse muuta:

- õppekavade sisu;
- õppekorraldust;
- õppemeetodeid.

5.4

Tagasiside tulemuste põhjal otsustatakse koostöö jätkamine koolitajatega.

5.5

Kui koolitaja kohta laekub korduvalt negatiivset tagasisidet, on Kooli juhtkonnal õigus kaaluda koostöö lõpetamist.

5.6

Tagasiside andmine on vabatahtlik ja anonüümne.