

## **Kvaliteedi tagamine**

### **OÜ TT Juhtimisteenused (koolitaja juriidiline nimi) koolituste/arenguprogrammide kvaliteedi tagamise alused**

#### **1. Üldsätted**

1.1 TT Juhtimisteenused (*Koolitaja juriidiline nimi*) (edaspidi: Koolitaja) lähtub koolituse/arenguprogrammi kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest, asutuse põhikirjast, õppekorralduse alustest ja teistest asutuse siseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidest.

1.2 Koolituste/arenguprogrammide läbiviimisel ja suhtlemisel juhindub Koolitaja väärtuspõhisest suhtest, avatusest, aususest ja abivalmidusest.

1.3 Koolitaja korraldab koolitusi/arenguprogramme isikuarengu ja juhtimise valdkondades

#### **2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

2.1 Korraldame koolitusi/arenguprogramme ruumides, mis vastavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele ning on kaasaegsed ja privaatsed.

#### **3. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

3.1 Õppekavade koostamisel lähtub Koolitaja täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ja täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist.

3.2 Koolitaja avalike koolituste/arenguprogrammide õppekavades sätestatakse vähemalt järgmised andmed:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm;
- õpiväljundid;
- õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- õppe sisu;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- kohtumise tühistamine;
- lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus õpetajatel.

3.3. Õppekava koostamisel lähtub Koolitaja sihtgrupi vajadustest, jälgides, et koolitused/arenguprogrammid oleksid praktilise suunitlusega ning võimaldaksid koolitataval õppe-eesmärgid saavutada.

3.4. Koolitaja vaatab üks kord aastas või vastavalt vajadusele tihedamini õppekavad üle ja teeb vajadusel ja/või koolitatavatelt saadud tagasiside põhjal muudatusi.

#### **4. Koolitajate kvaliteedi tagamise alused**

4.1 Koolitajal on kõrgharidus ning õpetamise kogemus.

4.2 Koolitaja kvalifikatsioon ja õpi- või töökogemus on kirjeldatud Koolitaja veebilehel.

#### **5. Koolituse/arenguprogrammi kohta tagasiside kogumise kord**

5.1 Koolitaja võib küsida peale igat koolitust/arenguprogrammi osalejatelt tagasisidet. Tagasisidet saab anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka e-maili teel. Tagasisidet saab anda nii nimeliselt kui ka anonüümselt.

5.2 Koolitaja analüüsib saadud tagasisidet ning teeb vajadusel muudatusi koolituse/arenguprogrammi läbiviimisel või korralduses.