

Kvaliteedi tagamise alused

Veralla OÜ kvaliteedi tagamine

1. Üldsätted

- 1.1. Veralla OÜ (registrikood: 10109896) korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast täienduskoolitust.
- 1.2. Koolitusasutus lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanuhariduse valdkonna kehtivatest õigusaktidest ning teistest täienduskoolitusega seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.

2. Õppekavade kvaliteedi tagamine

- 2.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt heaks kiidetud juhendmaterjalist. Õppekavad on Haridus- ja Teadusministeeriumile nõude esitamisel järelvalveks kättesaadavad
- 2.2. Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest
- 2.3. Koolituskeskuse poolt läbiviidavate avalike koolituste õppekavad avalikustatakse kodulehel koolituse tutvustuse juures seaduses ettenähtud korras. Sisekoolituste puhul toimub õppekavade avalikustamine vastavalt kokkuleppega tellijaga.

3. Koolitajate kvaliteedi tagamine

- 3.1. Koolituskeskuse poolt kaasatud koolitajad omavad kõrgemat haridust ja/või omavad töökogemust õpetataval erialal ja valdavalt täiskasvanute koolitaja kutset.
- 3.2. Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal.

4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine

- 4.1. Koolitused viiakse läbi Veralla OÜ õppeklassides aadressil Narva mnt 4-214, Tallinn või vajadusel koostööpartnerilt renditud õppetöökso sobivates õppeklassides. Kasutatavad koolitusklassid vastavad tervisekaitse nõuetele.
- 4.2. Kõik avalikud kursused on koolituskeskuse kodulehel enne kursuse toimumise algust.
- 4.3. Koolituse jooksul luuakse võimalikult õppimist toetav keskkond, samuti püütakse grupid komplekteerida sarnaste õpivajaduste alusel.
- 4.4. Kõik koolitusele registreerunud saavad enne kursuse algust teada koolituse täpse korraldusliku poole kohta – ajakava, koolitusruumide jne kohta.
- 4.5. Igaks kursuseks valmistatakse ette õppemapp, mida täiendatakse pidevalt kursuse jooksul paber kandjal õppematerjaliga või vajadusel elektroonilisel andmekandjal.

5. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumine

- 5.1. Kogu kursuse jooksul vestleb koolituse eest vastutav isik koolitatavatega ja püüab vajadusel kõrvaldada väljatoodud puudused, samuti iga kursuse lõpul täidavad osalejad tagasisidelehe, kus annavad hinnangu kursuse sisule, koolitajale ja kursuse korraldusele ning teevad ettepanekuid kursuse paremaks muutmiseks.
- 5.2. Koolituse korraldamise eest vastutav töötaja analüüsib saadud tagasisidet ning vajadusel kõrvaldatakse väljatoodud puudused järgmiseks koolituseks. Tagasisidelehtede koondid saadetakse järelduste tegemiseks koolitajatele ja kokkuleppel koolituse tellijale.