

Euroopa Kvaliteedimärk (EQM)

The European Quality Mark (EQM)

Juhend
ja
enesehindamisvorm



EQM on kvaliteedimärk, mille algselt töötasid ühiselt välja partnerid kaheksast Euroopa riigist Leonardo da Vinci partnerlusprojekti raames.



EQM-ii edasise arengu ja kriteeriumite täiendamisega tegelesid 2014-2016 neli Põhja-Euroopa riiki Põhjamaade Ministrite Nõukogu toetusel Nordplus täiskasvanuhariduse programmi raames, viitenumber NPAD-2014/10035.

Partnerid:



ISLAND

The Education and Training Service Centre
Fræðslumiðstöð atvinnulífsins
www.frae.is



EESTI

Estonian Folk High Schools Union
Eesti Rahvaülikoolide Liit
www.rahvaulikoolideliit.ee



LEEDU

Lithuanian Association of Adult Education
Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacija
www.lssa.smm.lt



NORRA

The Norwegian Association for Adult Learning,
NAAL Voksenopplæringsforbundet, VOFO
www.vofo.no

EQM-i juhend

EQM on kvaliteedimärk, mille algselt töötasid välja partnerid kaheksast Euroopa riigist. Esimene versioon valmis projekti *RECALL Recognition of Quality in Lifelong Learning* (Kvaliteedi tunnustamine elukestvas õppes) tulemusena, mis viidi läbi 2006-2008 Euroopa Komisjoni toetusel Leonardo da Vinci programmi raames. Täiendatud versioon valmis projekti *Quality assurance within adult education* (Kvaliteedi tagamine täiskasvanuhariduses) tulemusena, mis viidi läbi 2014-2016 Põhjamaade Ministrite Nõukogu toel Nordplus täiskasvanuhariduse programmi raames.

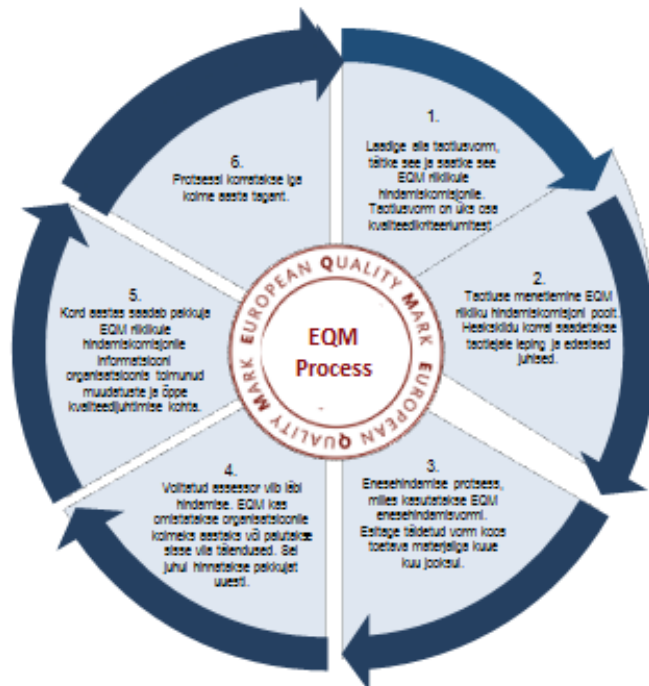
EQM-i täiustades pöörati erilist tähelepanu täiskasvanuhariduse kvaliteedi soovituslikule raamistikule, mille käivitas 2013. aasta oktoobris Euroopa Komisjoni volitustega täiskasvanuhariduse kvaliteedi temaatiline töögrupp, vaata https://www.hm.ee/sites/default/files/thematic_wg_quality_report.pdf.

EQM on kvaliteedi tagamise märk, mis sobib kõikidele mitteformaalse õppe pakkujatele üle kogu Euroopa. Kvaliteedimudeli protsessi tuumaks on täienduskoolitusasutuse enesehindamine. EQM on süsteem, mis tagab mitteformaalse õppe pakkujate ja nende tegevuste, teenuste ja töö kvaliteedi. EQM-i kasutades mõistetakse millised organisatsiooni süsteemid ja tegevused on vajalikud, et pakkuda ning toetada kvaliteetset õppimist. Samuti võib seda kasutada toetamaks kvaliteedi arengut ja tagamist mistahes valdkonna õppe puhul.

EQM juhend ja taotlusvorm

See juhend on mõeldud praktilise informatsioonina täienduskoolitusasutustele ja assessoritele, samuti ka teistele huvitatud pooltele. Eestis on riikliku hindamisorganiks Eesti Rahvaülikoolide Liit (edaspidi ERL). Kõik vajalikud materjalid on kättesaadavad ERL kodulehel www.rahvaulikoolideliit.ee

EQM-i hindamisprotsessi ja märgi taotlemiseks vajalik esimene tegevus on taotlusvormi täitmine. EQM riiklik hindamisorgan kasutab esitatud informatsiooni otsustamiseks, kas täienduskoolitusasutus sobib jätkama tööd EQM protsessiga. EQM protsess koosneb kuuest etapist, mida kujutab allolev joonis 1.



Joonis 1. EQM protsess.

Joonisel kujutatud etappide selgitused:

1. Laadige alla taotlusvorm, täitke see ja saatke Eesti Rahvaülikoolide Liidule.
2. Taotluse menetlemine ERL-i poolt. Heakskiidu korral saadetakse taotlejale edasised juhised ja määratakse assessor/assessorid.
3. Enesehindamise protsess, milles kasutatakse EQM enesehindamise aruande vormi. Esitage täidetud aruanne koos toetava materjaliga ERL-i poolt määratud aja jooksul.
4. Volitatud assessor viib läbi hindamise, sh koolikülastuse ja esitab ettepanekud ERL-i juhatusele.
5. Otsuse EQM-i omistamise kohta teeb ERL-i juhatuse. EQM kas omistatakse organisatsioonile kolmeks aastaks ja/või tehakse ettepanekud aruande täiendamiseks. Sel juhul hinnatakse taotlejat uuesti.
6. Vajadusel saadab tunnustuse saanud täienduskoolitusasutus ERL-le informatsiooni organisatsioonis toimunud muudatuste kohta.
7. Protsess kordub iga kolme aasta tagant.

Kvaliteet on kõigi vastutus

Kvaliteedi tagamine ei ole vaid ühe inimese ülesanne ja seda ei peaks jätma ainuüksi juhataja vastutuseks. Vastupidi, kvaliteedi tagamine peaks organisatsioonis olema ühine ülesanne. See tähendab, et kvaliteedi hindamisse on kaasatud juhtkond, kvaliteedi eest vastutav isik või isikud, administratiivne personal ja koolitajad (kaasa arvatud vabatahtlikud töötajad). Organisatsiooni kvaliteedi kaardistamist ja selle parandamise nimel töötamist on asutuses kõige lihtsam juurutada juhul, kui seda viiakse läbi koostöös kõigi asjaosalistega. Väga tähtis on enesehindamisprotsessi kaasata koolitajaid, kuna see tõenäoliselt tagab personalipoolse EQM-i protsessi omaksvõtu. Ühise vastutuse tundmine kvaliteedi tagamise eest mängib olulist rolli parenduste praktikasse rakendamisel.

Olulised enesehindamisprotsessi puudutavad küsimused

- **Valmistuge** – hea ettevalmistus on edukaks enesehindamisprotsessiks hädavajalik. Kõiki protsessi kaasatuid peab informeerima enesehindamise käigus esile kerkida võivatest väljakutsetest.
- **Ressursid** – juhatus peab kindlustama kvaliteedi tagamiseks ja parendamiseks vajaliku aja ning finants- ja inimressursside olemasolu.
- **Valige meeskond ja selle juht** – otsustage, kes on EQM protsessi eest vastutav. Et tegu on isikuga, kes kõiki teisi juhendab, peab ta olema inspireeriv ja julgustav. Meeskonna juht võib olla keegi, kes ka tavapäraselt kvaliteedi eest vastutab või keegi, kes on spetsiaalselt valitud EQM-ga töötama. Meeskonna juht töötab küll ühe osaga personalist, ent peab teataval määral kaasama ka ülejäänud personali. Erinevate töötajate arvamusi on vajalik kuulata ja arvestada. Kvaliteedi parendamiseks peab kogu personal rakendatavad muudatused omaks võtma.
- **Seadke realistlikud eesmärgid** – ebareaalsed eesmärgid võivad olla demoraliseerivad. Selliseid eesmärke võib töötajatel olla liialt keeruline saavutada. Planeerige ning jagage ülesanded osadeks, nii et lõppeesmärki oleks võimalik kokkulepitud aja jooksul saavutada. Kõiki parendusi ei saa täide viia koheselt, ent liikudes edasi samm korraga on võimalik jõuda eesmärgini, mis esialgu võis näida ebareaalsena.
- **Planeerige** – koostage tööplaani ning veenduge, et kõik tunnevad ja mõistavad selle sisu. Määrake protsessi tööülesanded, vastutusala ja ajakava. Kogudes organisatsioonis kasutatavate protsesside kohta infot, haarake võimalikult palju arvamusi. Areng seisneb pühendumises ja soovis asju parendada. Protsessi kaasatud inimesed peavad olema veendunud, et kvaliteedi parendamisega töötamine on oluline. Seega veenduge, et kõik on kaasatud.
- **Suhelge** – efektiivne infovahetus ja kõigi kuulamine on väga oluline. Vastuseisu on võimalik vältida läbi avatud dialoogi ja tõhusa organisatsioonisisese infoliikumise.
- **Küsige küsimusi** – küsige harjumuspäraselt küsimusi nagu „Kuidas me seda teeme?“ ja „Kas me saame seda paremini teha?“. See julgustab inimesi kvaliteedile mõtlema ja organisatsiooni kvaliteeti parandama.

Enesehindamine on kvaliteedi parendamise põhiosa

EQM-s moodustab enesehindamise protsess kvaliteedi parendamise strateegia põhiosa. Selle protsessi käigus küsite te endalt ja oma personalilt küsimusi organisatsiooni kvaliteedi ja tegevuste kohta. Seejärel kirjeldate neid ning see aitab teil saavutada realistliku ülevaate teie organisatsioonis toimuvatest tegevustest, protsessidest ja protseduuridest. Enesehindamise protsessi tulemustele tuginedes saab läbi viia täiustusi. Enesehindamine annab kõigile protsessi kaasatuile parema ülevaate ja teadmise organisatsioonist. See suurendab teadlikkust kvaliteediküsimustest ja võib aidata kogu personalil teha ühiseid jõupingutusi ühtse

eemärgi nimel ja võtta omaks nii protsessi kui muudatusi, mis selle protsessi tulemusena läbi viiakse. Enesehindamise protsess ise aitab tagada organisatsiooni kvaliteeti.

EQM enesehindamisvormi peamised valdkonnad

Enesehindamisvorm koosneb viieosalisest küsimustikust, milles iga osa vaatleb koolituse pakkuva organisatsiooni ja tema koolituste korraldamise erinevate aspektide efektiivsust. Järgnevalt kirjeldatakse neid nelja osa.

- Esimene osa „Pakkuja ja õppe haldamine“ hõlmab kriteeriume, mis on seotud koolituste pakkuja administratiivsete protsesside ja õppeprotsessi kavandamisega.
- Teine osa „Õppija vajadused ja kursuste väljatöötamine“ hõlmab kriteeriume, mis on seotud õppijaga, sealhulgas õpikeskkond, kursused ja nende sisu, samuti õppija vajadused ning eesmärgid.
- Kolmas osa „Õpisaavutuste mõõtmine“ sisaldab õppijate saavutuste ja õppijaile antava tagasisidega seotud kriteeriume.
- Neljas osa „Kvaliteedijuhtimine“ sisaldab kvaliteediküsimustega seotud kriteeriume, sealhulgas enesehindamise protsessi juhtimist ning kvaliteedikultuuri organisatsioonis.
- Viies osa „Organisatsiooni areng“ annab ülevaate sellest, kuidas organisatsioon tagab oma jätkusuutlikkuse, sh alusdokumentidest.

Kuidas enesehindamisvormi kasutada

Koolituste pakkujana vastate igale küsimusele, kirjeldades, mida ja kuidas te teete. Pange kirja piisavalt palju informatsiooni, et muuta see selgelt mõistetavaks kõigile vormi lugejaile. Siinkohal aitab põhjalik informatsioon teie enda organisatsioonil saada paremat ülevaadet ja töötada kvaliteediküsimustega, aidates samal ajal ka EQM-i assessoril vormi paremini mõista. Seejärel lisate te oma vastuste toetamiseks tõendid, näiteks infolehed kursuste kohta käiva informatsiooniga, õppijate hindamisvormid, protseduuride kirjeldused jne. Tõendid loetletakse üles vastusega samal leheküljel ning esitatakse koos täidetud EQM-i hindamisvormiga riikliku hindamisorgani poolt määratud assessorile. Manused peavad olema selgelt tähistatud selle küsimuse numbriga, mille juurde nad kuuluvad.

Mida märkeruudud tähendavad?

Pärast kvaliteedi kriteeriumite küsimustele vastamist ja toetavate dokumentide loetlemist jõuate **märkeruudude** osani. Selles vormi osas leiab lehe ülaosas nimetatud kriteeriumile vastava kogumi väiteid, mille kõrval on mõlemal pool märkeruudud.

Märkeruudude ülesanne on näidata pakkuja võimaliku tegevuse ulatust. Märkige linnukesega **üks** ruutudest **vasakul** pool. Seda tehakse näitate, kuidas hindate oma organisatsiooni praktikat antud väidete taustal.

Teatud juhtudel võib olla keeruline leida ühte ruutu, mis kirjeldab olukorda ja praktikat. Sellisel juhul märkige, milline väide **kirjeldab teie praktikat kõige täpsemalt** ning selgitusteks ja kirjeldusteks kasutage tühja välja „Pakkuja selgitus“.

EQM-i taotlejad töötavad koos EQM-i assessoriga ja seega on neil võimalus assessorile pakutava õppe kohta selgitusi jagada. EQM-i assessor täidab hljem märkeruudud paremal, näitamaks oma hindamisotsust pakkuja vastustele.

Märkeruut „Pole kohaldatav“

Märkige ära esimene märkeruut „Pole kohaldatav“ juhul, kui küsimus ei ole organisatsiooni tüüpi ja pakutavat õppetegevust arvestades asjakohane. Seda valikut märkides on oluline, et selgitate, miks küsimus kohaldatav ei ole. Lisage oma selgitus väljale „Pakkuja selgitus“. Kas küsimus tõesti ei ole asjakohane ja kohaldatav või on ehk midagi, mida te ei tee või mis puudub?

Uurides näiteks, milliseid protseduure personal (palgatöötajad ja võimalik, et vabatahtlikud) kasutab, võib olla peibutav teha linnuke ruutu „Pole kohaldatav“, selle asemel, et selgitada välja tavade üksikasju. Organiseeritud õppe puhul, toimugu see mitteformaalset või formaalset õpet pakkuvas asutuses, on „Pole kohaldatav“ ruut EQM-i väljastamisel lubatud vaid harvadel juhtudel. EQM-i taotlejana olete dialoogis assessoriga, kes kaalub teie vastuseid, kasutades mõistlikkust ja head professionaalset käitumist. Siiski **ei tohiks** pakkujal, kellele on väljastatud EQM, olla märgitud **rohkem kui kaks „Pole kohaldatav“** ruutu.

Mida tähistavad varjutatud väljad?

Mõned märkeruudud on halliks varjutatud, näitamaks, et nende märkeruutudega tähistatud tase mahub EQM-i standarditesse. Pakkujal, kellele väljastatakse EQM, **ei ole lubatud märgistada ühtki valget ruutu**, välja arvatud kaks „Pole kohaldatav“ ruutu teatud juhtudel.

Märkeruutudega tähistatud valikud algavad valikutega „Pole kohaldatav“ ja „Süsteem/protsess puudub“ või kirjeldatakse puudust ning lõppevad valikutega, mis kirjeldavad juba ulatuslikke tavasid, deitailset kontrolli ja hästidokumenteeritud protsesse. Koolituste pakkujad on erinevad ja kõige viimane valik ei ole tingimata parim. Väikestel pakkujatel ei pruugi olla täielikult arendatud süsteemi, kuna see ei ole asjakohane ning kuna neil puuduvad selleks vajalikud ressursid või personal. Kuigi neil pakkujail võib olla valikutes osutatust vähem kohtumisi ja dokumente, võib organisatsioonis siiski toimida tugev kvaliteediprotsess. Neil, kes pürgivad EQM-i saamise poole, peavad toimima sellist laadi tavad, süsteemid ja tegevused, mida saab kirjeldada üht hallilt varjutatud märkeruutudest tähistades.

Kui leiate, et teie organisatsiooni olukorda kirjeldab kõige täpsemalt **valgel taustal olev märkeruut, võib tegu olla aspektiga, mida soovite paremaks muuta**. Kui taotlete EQM-i, peate te selles valdkonnas praktikat parendama.

Enda hindamise puhul, olgu tegu teie kui inimese või teie organisatsiooniga, võib tihti olla keeruline näha tegelikku olukorda. Seepärast peaksite EQM-i protsessis osaledes alati selgitama ja kahtlusi assessoriga arutama. Võib-olla organisatsioonis eksisteerivad protsessid ja tavad, mis ei ole kirja pandud, ent mida personal järgib? Ehk toimivad teie organisatsioonis enamikel juhtudel kvaliteetsed süsteemid ja te saate väikeste kohandustega ka ülejäänud tavad tõsta samale sobivale tasemele?

Et tagada teie organisatsioonis pakutava õppe kvaliteeti, on oluline mõelda kõikidele organisatsioonis kehtivatele süsteemidele ning sellele, kas personal neid praktikas tegelikult

ka rakendab. Samas on tähtis vaadelda sedagi, mida inimesed teevad ja mida võib pidada mitteametlikuks kvaliteeditegevuseks. Paberile kirjutatud süsteemid ei taga kvaliteeti ning kirjalike tavade puudumine ei tähenda tingimata tagamata kvaliteeti. Enamikel juhtudel on head kvaliteeti lihtsam saavutada, kui mõned tegelikus elus toimivad süsteemid on dokumenteeritud ka paberil. Märkides ära ruudu valgel taustal, ei pruugi te EQM-i tasemest sugugi kaugel olla.

Millist tõendavat materjali on vajalik EQM-i taotlemiseks esitada?

Kuna põhihindamine tugineb enesehindamisel, on eriti tähtis lisada oma selgituste ja kirjelduste täienduseks ning toetuseks tõendavat materjali. Tõendav materjal loetletakse EQM-i hindamisvormis üles pärast välja, mis sisaldab pakkuja selgitusi. Kõik lisad peavad olema selgelt tähistatud nende kriteeriumite numbritega, mille juurde nad kuuluvad (näiteks 1.1.2, 2.2.4). Elekrooniliste dokumentide puhul lisatakse number faili nimesse ja paberdokumendi puhul kirjutatakse see esimesele leheküljele. Enamikel juhtudel on need toetavad dokumendid. Kõik tõendid pärinevad hetkel kasutusel olevate materjalide hulgast. Kirjeldate süsteemi oma organisatsioonis/institutsioonis nagu ta tänasel päeval toimib.

Esitage andmeid selle kohta, mida teate oma õppijatest ja õppest, milles nad osalevad. Näidake, kuidas teie personal toetab teie õppijaid ning kuidas organisatsioon toetab oma personali.

EQM-i Enesehindamisvorm

Euroopa kvaliteedimärk (EQM) antakse koolituse pakkujale järgmistele kriteeriumitele tuginedes.

Iga kriteerium on täidetud halli taustaga tähistatud tasemel või leidub põhjendatud selgitus sellele, miks kriteerium ei ole kohaldatav. Pakkujale ei saa väljastada EQM-i, kui ta on kogu enesehindamisvormis märkinud enam kui kaks „Pole kohaldatav“ kasti.

Iga kriteeriumi rakendamine tugineb dokumenteeritud tõendeil, st. pakkuja kirjeldusi toetavad lisatud dokumendid, mis tõendavad/toovad näiteid kirjeldatud praktikast.

1 Pakkuja ja õppekorralduse haldamine

Pakkuja peamiste administratiivprotsesside ja õpperessursside kirjeldus

1.1 Administratsioon ja andmete haldamine

Organisatsioonisiseseid administratiivseid süsteeme haldamiseks õppijate registreerimist ja koolitustest osavõttu, dokumentatsiooni ja nende säilitamist õppijate saavutustest, hindamisprotsessid, andmete haldamise korraldamine. Administratiivseid protseduure tuleb põhjalikult kirjeldada ning need peaksid olema nii õppijate kui personali jaoks ligipääsetavad. Pakkuja personali tuleb koolitada seda andmete süsteemi korras pidama.

1.1.1. Pakkuja omab täpset süsteemi õppijate soovide, vajaduste ja eesmärkide tuvastamiseks ja jälgimiseks.

1.1.2. Pakkuja säilitab täpsed andmed koolituste korralduse ja õppijate registreerimise kohta.

1.1.3. Pakkuja säilitab täpsed andmed õppijate õppetööst osavõtu kohta.

1.1.4. Pakkuja säilitab andmed õppijate õpingute läbimise (ja saavutuste kohta).

1.1.5. Pakkuja säilitab konfidentsiaalsuse ja tagab õppijate info turvalisuse.

1.1.6. Koolituse lõpetamise protsessi administratiivsed tegevused

1.2 Õpikeskkond ja ressursid

Õpikeskkonna ja ressursside kirjeldus õpikeskkonna, õppijate vajaduste ja õppetöö korralduse kohta.

1.2.1 Pakkuja tagab täiskasvanud õppija vajadusele vastava õpikeskkonna

1.2.2 Pakkuja tagab korrektse ja õppijasõbraliku õppetöökorralduse

2 Õppija vajadused ja koolituste ettevalmistus

Kirjeldatakse õppijate vajaduste, koolituse sisu ja õppe eesmärkide määramist, õpiväljundite kirjeldamist. Personali vastutuse määramine, tagamaks õppijate efektiivse toetamise oodatud eesmärkideni jõudmisel

2.1 Õppija vajaduste ja eesmärkide tuvastamine

Õppijad on õppeprotsessi keskmes, sest õpitulemused peavad vastama õppijate vajadustele. Õppijate vajaduste väljaselgitamine on oluline kujundamiseks sobivat õppe kulgu. Õppijate eesmärgid on õppe võtmeküsimusteks ning need kaasatakse koolitusse, et võimaldada õppijail töötada oma eesmärkide suunas.

2.1.1 Pakkuja tagab õppija vajaduste ja eesmärkide selge määratlemise ning kooskõlastamise koolituse alustamisel.

2.1.2 Pakkuja tagab õppija informeerimise koolituse sisust ja kavandatavatest õpiväljunditest.

2.2 Õpiväljundid

Kursuse eeldatavad õpiväljundid kooskõlastatakse õppijaga ja need moodustavad raamistiku kursuse planeerimiseks ning kujundamiseks. Õpiväljundid osutavad õppijatele, millised teadmised, oskused ja/või kompetentsid nad õppeprogrammi tulemusena saavutama peaksid ja moodustavad aluse õppetöö läbiviimiseks, perioodilise tagasiside andmiseks ning arengu ja saavutuste mõõtmiseks.

2.2.1 Pakkuja esitab õppekavas õpiväljundid, mis on sobilikud oma arvult ja vastavad konkreetsele koolitusele.

2.2.2 Pakkuja tagab sisu ja õpiväljundite ülevaatamise ning korrigeerimise vastavalt õppijate vajadustele.

2.2.3 Pakkuja tagab enne koolituse algust pakkuja ja õppija või tellija/rahastaja vahel õppealase kokkuleppe sõlmimise.

2.3 Koolituse sisu ja kasutatavad õppemeetodid

Koolituste sisu ja õppemeetodite kirjeldus seotuna õpieesmärkidega.

2.3.1 Pakkuja tagab, et koolituse sisu vastab tuvastatud vajadustele ja eesmärkidele.

2.3.2 Pakkuja tagab, et koolitajad kasutavad kohaseid õppemeetodeid saavutamaks soovitud õpiväljundeid.

2.4 Nõuded personali komplekteerimiseks

Personali, sh koolitajate komplekteerimise ja arenguga seotud tavade kirjeldus.

2.4.1 Pakkuja tagab pädevate koolitajate olemasolu.

2.4.2 Pakkuja tagab võimalusel koolitajatele toetuse asjakohase tööalase õppe läbimiseks ja asjakohaste teadmiste värskendamiseks.

3 Õpiväljundite saavutamine

Õppijate hindamiseks kasutatavate sisemiste protsesside kirjeldus, sealhulgas õppijate saavutuste hindamine vastavalt õpiväljunditele, tagasiside andmine ja koolituste hindamise kasutamine õppekavade täiustamiseks.

3.1 Õpiväljundite saavutamine

Õpiväljundite saavutamise hindamiseks kasutatakse struktureeritud protsesse.

3.1.1 Pakkuja tagab, et koolitajad kasutavad sobival meetodeid õpiväljundite saavutamise hindamiseks.

3.1.2 Pakkuja tagab õppijate eelneva informeerituse, kas ja kuidas õpiväljundite saavutamist hinnatakse ning tagasisidet antakse.

3.1.3 Pakkuja tagab õppijaile tagasiside õpiväljundite saavutamise kohta nii koolituse jooksul kui lõppedes.

4 Kvaliteedijuhtimine

Kriteeriumid, mis on seotud õppe pakkujaga, sealhulgas enesehindamise protsessi juhtimine, edasiseks arenemiseks astunud sammud, pakkuja muutused ja muudatused kursustes, tuginedes õppijatelt saadud tagasisidele ja kursust läbi viinud personalile. Kvaliteedikultuuri säilitamine organisatsioonis on väga oluline.

4.1 Koolituste hindamine ja kvaliteedikontroll

Tagasiside kasutamine organisatoorsete ja/või kursusi puudutavate muudatuste tegemisel.

4.1.1 Pakkuja tagab, et koolitaja/pakkuja küsib koolituse jooksul ja lõppedes õppijate poolset tagasisidet, mida kasutatakse koolituste parendamiseks.

4.1.2 Pakkuja tagab töötajate kaasatuse kvaliteedi tagamise protsessi.

4.2 Kvaliteedi tagamine

Pakkuja organisatsioonisiseseid tavade, mis aitavad tagada kvaliteedikriteeriumite järgimise. See hõlmab kvaliteedi tagamise protseduuride eest vastutava haldaja määramist ja kvaliteedikriteeriumitele vastavuse tagamist.

4.2.1 Pakkujal on kokku lepitud kvaliteedi hindamiseks asjakohased kvaliteedikriteeriumid

5. Organisatsiooni areng

Pakkuja tegevused ja alusdokumendid, mis tagavad organisatsiooni jätkusuutliku arengu. Muuhulgas selgitatakse välja kuidas pakkuja teeb koostööd väliste huvigruppidega.

5.1 Organisatsiooni jätkusuutliku arengu tagamine

Pakkuja tagab organisatsiooni jätkusuutliku arengu ja sellesse protsessi on kaasatud töötajad ning huvigrupid.

5.2 Turundus- ja kommunikatsioonitegevused

Pakkuja tagab toimiva kommunikatsiooni oma (potentsiaalsete) õppijatega, koolitajatega ja koostööpartneritega.

5.3. Koostöö väliste huvigruppidega

Pakkuja teeb koostööd väliste huvigruppidega organisatsiooni jätkusuutlikkuse tagamiseks.

1. Pakkuja ja õppekorralduse haldamine

1.1	Administratsioon ja andmete haldamine	
1.1.1	Pakkuja omab täpset süsteemi õppijate soovide, vajaduste ja eesmärkide tuvastamiseks ja jälgimiseks.	
<i>Kuidas Te tuvastate potentsiaalsete õppijate soovid, vajadused ja eesmärgid?</i>		
<u>Taotleja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tuvastamine puudub	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkujal on piisavate andmetega üldine süsteem	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkujal on süsteem huvide tuvastamiseks ja jälgimiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

1.1	Administratsioon ja andmete haldamine	
1.1.2	Pakkuja säilitab täpsed andmed koolituste korralduse ja õppijate registreerimise kohta.	
<i>Kuidas Te teate, millised koolitused toimusid konkreetsetel kuupäevadel viimase kolme aasta jooksul, milline oli iga koolituse õppekava, kes oli koolitaja, kes olid õppijad (nimi ja kui on asjakohane, siis muud andmed, näiteks naised, mehed, tööhõive staatus jne)?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Süsteem puudub	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkuja säilitab andmed vähemalt 3 aastat	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Pakkujal on süsteem andmete säilitamiseks ning ta säilitab andmeid vähemalt 3 aastat, järgides isikuandmete kaitse seadust ja teisi regulatsioone	<input type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

1.1	Administratsioon ja andmete haldamine	
1.1.3	Pakkuja säilitab täpsed andmed õppijate õppetööst osavõtu kohta.	
<i>Kuidas Te õppijate osavõttu dokumenteerite? Kus sellekohane info asub?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Süsteem puudub	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkuja vastutus, andmete kogumine on delegeeritud koolitajale	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkuja vastutus, kogutud andmeid säilitatakse turvaliselt, järgides kõiki regulatsioone	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

1.1	Administratsioon ja andmete haldamine	
1.1.4	Pakkuja säilitab andmed õppijate õpingute läbimise (ja saavutuste kohta).	
<i>Kuidas säilitatakse andmed (tõendite ja tunnistuste register) õppijate õpingute läbimise ja õpitulemuste saavutamise kohta?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Süsteem puudub	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Andmed õppijate õpingute läbimise (ja saavutuste) kohta säilitatakse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Andmed õppijate õpingute läbimise (ja saavutuste) kohta säilitatakse turvalises keskkonnas vähemalt 3 aastat	<input type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

1.1	Administratsioon ja andmete haldamine	
1.1.5	Pakkuja säilitab konfidentsiaalsuse ja tagab õppijate info turvalisuse.	
Kuidas organisatsioon täidab EL andmekaitse seaduse General Data Protection Regulation (GDPR, uue isikuandmete kaitse seaduse) nõudeid?		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Isikuandmete kaitse seaduse nõudeid ei täideta	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Isikuandmete kaitse seaduse nõudeid täidetakse osaliselt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Isikuandmete kaitse seaduse nõudeid täidetakse täpselt	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

1.1	Administratsioon ja andmete haldamine	
1.1.6	Koolituse lõpetamise protsessi administratiivsed tegevused	
<i>Millised on administratiivsed tegevused koolituse lõpetamise protsessis (dokumendid, tagasiside, koolitaja töötasu jm)?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Puudub kindlaks kujunenud süsteem	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Koolituse lõpetamiseks eksisteerib kindlaks kujunenud süsteem	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Koolituse lõpetamiseks eksisteerib dokumenteeritud protsess	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

1.2	Õpikeskkond ja ressursid	
1.2.1	Pakkuja tagab täiskasvanud õppija vajadusele vastava õpikeskkonna.	
<i>Kuidas Te tagate, et õpikeskkond on sobilik (materiaalsed ressursid jne)?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ei vasta osalejate vajadustele ja koolituse teemale	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õpikeskkond toetab õppetöö läbiviimist	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õpikeskkond toetab õppetöö läbiviimist ja on loodud võimalus puhkeruumi kasutamiseks, tee/kohvi jne jookide ja sooja söögi saamiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

1.2	Õpikeskkond ja ressursid	
1.2.2	Pakkuja tagab korrektse ja õppijasõbraliku õppetöökorralduse	
<i>Kuidas Te tagate korrektse ja õppijasõbraliku õppetöökorralduse?</i>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Puudub selge õppetöö korraldus	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Õppetöö korraldus on läbi mõeldud ja õppijale vajalik info on kodulehel	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Õppetöö korraldus on korrektne ja õppijasõbralik. Kodulehel olevat õppetöökorraldust järgitakse täpselt.	<input type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2. Õppija vajadused ja koolituste ettevalmistus

2.1	Õppija vajadused ja eesmärgid	
2.1.1	Pakkuja tagab õppija vajaduste ja eesmärkide selge määratlemise ning kooskõlastamise koolituse alustamisel.	
<i>Kuidas Te määratlete ja kooskõlastate selle, mida õppija soovib või mida tal on vaja õppida?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vastavad tegevused puuduvad	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õppijad saavad valida taseme/koolituse, tuginedes pakkuja/koolitaja informatsioonile ja juhendamisele	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õppijad saavad valida taseme/koolituse, tuginedes olemasolevate pädevuste hindamisele. Vajadusel kohandatakse koolituse sisu vastavalt õppijate vajadustele ja eesmärkidele. Koolitaja on vastutav, vajadusel saab tuge administratsioonilt.	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2.1	Õppija vajadused ja eesmärgid	
2.1.2	Pakkuja tagab õppija informeerimise koolituse sisust ja kavandatavatest õpiväljunditest.	
<i>Kuidas Te informeerite õppijaid koolituse sisust ja kavandatavatest õpiväljunditest?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		

Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kodulehel on mõningane info	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kodulehel olevas õppekavas on toodud koolituse sisu ja õpiväljundid	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kodulehel olev õppekava vastab täielikult täienduskoolituse standardile ja seda selgitatakse õppijatele	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2.2	Õpiväljundid	
2.2.1	Pakkuja esitab õppekavas õpiväljundid, mis on sobilikud oma arvult ja vastavad konkreetsele koolitusele.	
<i>Lisage näited koolituste kavandatud õpiväljunditest (kolmest erinevast õppekavarühmast)</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Õppekavas puuduvad õpiväljundid	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õppekavas toodud õpiväljundid on osaliselt asjakohased	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õpiväljundid on selged, sobilikud oma arvult ja vastavad konkreetsele koolitusele	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2.2	Õpiväljundid	
2.2.2	Pakkuja tagab sisu ja õpiväljundite ülevaatamise ning korrigeerimise vastavalt õppijate vajadustele.	
<i>Kuidas Te tagate, et sisu ja õpiväljundeid kohandatakse vastavalt õppijate vajadustele?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		

Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Puudub sellekohane tegevus	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Koolituse jooksul toimub mitteformaalne õpiväljundite saavutamise analüüs arutelude ja kokkulepete vormis koolitaja ja koolitusgrupi vahel	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vajadusel muudab administratsioon koolitusgruppe või nõustab koolitajat koolituse sisu muudatuste osas	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2.2	Õppelepingud	
2.2.3	Pakkuja tagab enne koolituse algust pakkuja ja õppija või tellija/rahastaja vahel õppealase kokkuleppe sõlmimise.	
<i>Millised ja kellega sõlmitakse õppealased kokkulepped?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Õppealane kokkulepe puudub	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Sõlmitakse suuline kokkulepe pakkuja ja õppija või tellija/rahastaja vahel	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Sõlmitakse kirjalik kokkulepe pakkuja ja õppija või tellija/rahastaja vahel	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2.3	Koolituse sisu ja kasutatavad õppemeetodid	
2.3.1	Pakkuja tagab, et koolituse sisu vastab tuvastatud vajadustele ja eesmärkidele.	
<i>Kuidas Te tagate, et koolituse sisu põhineb tuvastatud vajadustel?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		

Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Süsteem/tavad puuduvad	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õppijate vajadusi kasutatakse koolituse kavandamise toetamiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õppijate vajadused ja soovid on kõige olulisem koolituse kavandamise osa	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2.3	Koolituse sisu ja kasutatavad õppemeetodid	
2.3.2	Pakkuja tagab, et koolitajad kasutavad kohaseid õppemeetodeid saavutamaks soovitud õpiväljundeid.	
<i>Kuidas Te tagate, et koolitajad kasutavad kohaseid õppemeetodeid, mis toetavad õpiväljundite saavutamist?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Protseduur puudub, koolitaja on vastutav	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkuja analüüsib koolitajaga erinevate õppemeetodite kasutamist	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkujal on tugisüsteem koolitaja juhendamiseks ja toetamiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2.4	Nõuded personali komplekteerimiseks	
2.4.1	Pakkuja tagab pädevate koolitajate olemasolu.	
<i>Kuidas Te tagate, et koolitajad on õpetatavas aines pädevad ja valdavad sobivaid õppemeetodeid?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		

Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Koolitajate pädevusele pole nõudeid	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkuja selgitab välja koolitaja pädevuste olemasolu ja tagab, et koolitajal on vastav õpi- või töökogemus	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkuja tagab, et koolitajad vastavad pakkuja poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele (haridus, õpi- ja töökogemus)	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

2.4	Nõuded personali komplekteerimiseks	
2.4.2	Pakkuja tagab võimalusel koolitajatele toetuse asjakohase tööalase õppe läbimiseks ja asjakohaste teadmiste värskendamiseks.	
<i>Kuidas Te tagate, et koolitajad on kursis õppimise/õpetamise ja õpetatava valdkonna arengutega?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vastav tegevus puudub, koolitajad vastutavad ise oma arengu eest	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Antakse informatsiooni asjakohaste pädevuste arendamise kohta, spetsiaalne toetus puudub	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkujal on põhimõtted asjakohaste pädevuste arendamise kohta, pakutakse informatsiooni, majanduslikku ja/või praktilist toetust.	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

3. Õpiväljundite saavutamine

3.1	Õpiväljundite saavutamine	
3.1.1	Pakkuja tagab, et koolitajad kasutavad sobival meetodeid õpiväljundite saavutamise hindamiseks.	
<i>Kuidas Te tagate, et koolitajad kasutavad sobival hulgal erinevaid hindamismeetodeid õppijate õpiväljundite saavutamise hindamiseks?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Protseduur puudub	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkuja jälgib, et koolitaja rakendab sobivaid hindamismeetodeid õpiväljundite saavutatuse hindamiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkuja võimaldab vajadusel nõustamist/koolitust õppekavade koostamisel (sh hindamise kavandamisel ja konstruktiivse sidususe saavutamisel)	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

3.1	Õpiväljundite saavutamine	
3.1.2	Pakkuja tagab õppijate eelneva informeerituse, kas ja kuidas õpiväljundite saavutamist hinnatakse ning tagasisidet antakse.	
<i>Kuidas informeerite õppijaid, et nende arengut jälgitakse ja kontrollitakse õppeprotsessi käigus ja lõpus?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Protseduur puudub	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Õpiväljundite saavutamise hindamine on kirjeldatud koolituse õppekavas	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Õpiväljundite saavutamise hindamine on kirjeldatud koolituse õppekavas ja selgitatud koolituse alguses (sh tõendi ja tunnistuse saamise tingimused)	<input type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

3.1	Õpiväljundite saavutamine	
3.1.3	Pakkuja tagab õppijaile tagasiside õpiväljundite saavutamise kohta nii koolituse jooksul kui lõppedes.	
<i>Kuidas Te annate õppijaile tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Süsteem puudub	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Antakse tagasisidet ja vajadusel väljastatakse tõend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tagasisidet antakse nii õppeprotsessi käigus kui lõpus. Väljastatakse tõend koolitusel osalemise kohta (juhul, kui õpiväljundeid ei hinnatud/saavutatud või ei olnud nende seadmine asjakohane) või tunnistus õpiväljundite saavutamise kohta	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

4. Kvaliteedijuhtimine

4.1	Koolituste hindamine ja kvaliteedikontroll	
4.1.1	Pakkuja tagab, et koolitaja/pakkuja küsib koolituse jooksul ja lõppedes õppijate poolset tagasisidet, mida kasutatakse koolituste parendamiseks.	
<i>Kuidas Te kogute, töölete ja kasutate õppijate poolset tagasisidet?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		

Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Õppijate poolse tagasiside kogumiseks/saamiseks puudub süsteem	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkujal on asjakohane süsteem tagasiside kogumiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pakkujal on asjakohane süsteem tagasiside kogumiseks ja selle alusel parenduste tegemiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

4.1	Koolituste hindamine ja kvaliteedikontroll	
4.1.2	Pakkuja tagab töötajate kaasatuse kvaliteedi tagamise protsessi.	
<i>Kuidas on töötajad kaasatud kvaliteedi tagamise protsessi?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Töötajate kaasamiseks kvaliteedi tagamiseks puudub süsteem	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Juhtkond tegeleb kvaliteedi parendamisega	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Töötajad on koolitatud ja nad osalevad pidevas kvaliteedi parendamise protsessis, kvaliteedikontrolli eest vastutab konkreetne isik.	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

4.2	Kvaliteedi tagamine	
4.2.1	Pakkujal on kokku lepitud kvaliteedi hindamiseks asjakohased kvaliteedikriteeriumid.	
<i>Milliste kriteeriumide alusel hindate koolituse kvaliteeti ja kuidas kasutate hindamistulemusi?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		

Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kvaliteedikriteeriumid puuduvad	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	On olemas kriteeriumid kvaliteedi hindamiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	On olemas asjakohased kriteeriumid kvaliteedi hindamiseks ja selle alusel planeeritakse parendusi ja arengut	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

5. Organisatsiooni areng

5.1.	Organisatsiooni jätkusuutliku arengu tagamine	
<i>Kuidas töötajad ja huvigrupid on kaasatud organisatsiooni jätkusuutliku arengu tagamisse?</i>		
<u>Pakkuja selgitus:</u>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Töötajad ja huvigrupid ei ole kaasatud	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Töötajad on kaasatud organisatsiooni arengu tagamisse	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Töötajad ja huvigrupid k.a. õppijad on kaasatud organisatsiooni arengu tagamisse, on olemas arengu- või tegevuskava, mida ellu viiakse	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		

5.2.	Turundus- ja kommunikatsioonitegevused	
<i>Kuidas tagate toimiva kommunikatsiooni oma (potentsiaalsete) õppijatega, koolitajatega ja koostööpartneritega?</i>		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Puudub süsteem turundus- ja kommunikatsioonitegevustes	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Turundus- ja kommunikatsioonitegevused on läbi mõeldud	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Järgitakse kommunikatsioonistrateegiat/tegevuskava, kasutatakse erinevaid kanaleid	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		
5.3.	Koostöö väliste huvigruppidega	
Milliste väliste huvigruppidega ja mis osas teete koostööd?		
Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid):		
Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik		
Pakkuja	Taseme kirjeldus	Assessor
<input type="checkbox"/>	Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Puudub koostöö väliste huvigruppidega	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	On loodud koostöövõrgustik organisatsiooni jätkusuutlikkuse tagamiseks	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Koostöö väliste huvigruppidega toimub kindla eesmärgiga ja tegevused on planeeritud tegevuskavas	<input checked="" type="checkbox"/>
Assessori kommentaarid:		