**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 UnionEesti Rahvaülikoolide Liitwww.rahvaulikoolideliit.ee |
|  | **LEEDU**Lithuanian Association of Adult EducationLietuvos suaugusiųjų švietimo asociacijawww.lssa.smm.lt  |
|  | **NORRA**The Norwegian Association for Adult Learning, NAAL Voksenopplæringsforbundet, VOFO www.vofo.no  |

# EQMi 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.

EQMi 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>.

Eesti ekspertide rühm täiustas ja ajakohastas juhendit ning enesehindamisvormi 2018. ja 2021.aastal.

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. EQMi 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

See juhend on mõeldud praktilise informatsioonina täienduskoolitusasutustele, ekspertidele ja assessoritele, samuti ka teistele huvitatud pooltele.

Eestis on riikliku hindamisorganiks Eesti Rahvaülikoolide Liit (edaspidi ERL). Vajalikud materjalid on kättesaadavad ERL kodulehel [www.rahvaulikoolideliit.ee](http://www.rahvaulikoolideliit.ee).

Hindamise viib läbi assessor või assessorid, konsultatsioone annab täiskasvanuhariduse/vabahariduse valdkonna ekspert või eksperdid, vajadusel hindab õppekavasid eriala ekspert või eksperdid. Edaspidi kasutatakse mõisteid ainsuses.

Taotlemise etapid

1. Laadige alla ja täitke taotlusvorm ning saatke Eesti Rahvaülikoolide Liidule.

2. Taotluse menetlemine ERLi juhatuse poolt. Heakskiidu korral saadetakse taotlejale edasised juhised ja määratakse täiskasvanuhariduse/vabahariduse valdkonna ekspert.

3. Enesehindamise protsess, milles kasutatakse EQM enesehindamise vormi. Taotleja saab eksperdilt konsultatsiooni enne enesehindamise vormi täitmist ja vastavalt vajadusele enesehindamise käigus. Esitage täidetud aruanne koos toetava materjaliga ERLi poolt määratud aja jooksul.

4. Assessor viib läbi hindamise, sh koolikülastuse ja esitab ettepanekud ERLi juhatusele. Vajadusel kaasatakse täiskasvanuhariduse/vabahariduse valdkonna ekspert ja õppekavade hindamiseks eriala ekspert.

5. Otsuse EQMi omistamise kohta teeb ERLi juhatus. EQM kas omistatakse organisatsioonile kolmeks aastaks (vajadusel tehakse parendusettepanekud) või tehakse ettepanekud aruande täiendamiseks. Sel juhul hinnatakse taotlejat uuesti.

6. Esitage ERLile 6 kuud peale märgi omistamist aruanne parendusettepanekute kohta.

7. Vajadusel saadab tunnustuse saanud täienduskoolitusasutus ERLile informatsiooni organisatsioonis toimunud muudatuste kohta.

8. Protsess kordub iga viie aasta tagant. Korduvtaotlemisel toimub koolikülastus vaid vajadusel.

# 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 EQMi 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 EQMga 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 tööplaan ning veenduge, et kõik tunnevad ja mõistavad selle sisu. Määrake protsessi tööülesanded, vastutusalad 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

# EQMis 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 koolitusi pakkuva organisatsiooni ja tema koolituste korraldamise erinevate aspektide efektiivsust. Järgnevalt kirjeldatakse neid viite 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 õpikeskkkond, 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 eneshindamisvormi 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 EQMi 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 EQMi hindamisvormiga ERLile. 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 **märkeruutude** osani. Selles vormi osas leiate lehe ülaosas nimetatud kriteeriumile vastava kogumi väiteid, mille kõrval on mõlemal pool märkeruudud.

Märkeruutude ülesanne on näidata pakkuja võimaliku tegevuse ulatust. Märkige linnukesega **üks** ruutudest **vasakul** pool. Seda tehes 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“. EQMi taotlejad saavad protsessi käigus konsulteerida eksperdiga.

EQMi assessor täidab hiljem märkeruudud paremal, näitamaks oma hindamisotsust pakkuja vastustele. Ta kaasab vajadusel hindamisse eksperdi.

***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?

„Pole kohaldatav“ ruut EQM-i väljastamisel on lubatud vaid harvadel juhtudel. EQM-i taotlejana olete dialoogis eksperdiga, 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 EQMi 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 EQMi 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 EQMi, 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 EQMi protsessis osaledes alati selgitama ja kahtlusi eksperdiga 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 EQMi tasemest sugugi kaugel olla.

***Millist tõendavat materjali on vajalik EQMi taotlemiseks esitada?***

Kuna põhihindamine tugineb enesehindamisel, on eriti tähtis lisada oma selgituste ja kirjelduste täienduseks ning toetuseks tõendavat materjali. Tõendav materjal loetletakse EQMi 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**

Organisatsioonisisesed administratiivsed süsteemid haldamaks 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 jas 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 määratlemist, õpiväljundite kirjeldamist. Personali vastutuse määratlemine, 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 kujundamaks 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**

Koolituse eeldatavad õpiväljundid kooskõlastatakse õppijaga ja need moodustavad raamistiku kursuse planeerimiseks ning kujundamiseks. Õpiväljundid osutavad õppijaile, 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 astutud 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 organisatsioonisisesed tavad, 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. |
| *Kuidas Te tuvastate potentsiaalsete õppijate soovid, vajadused ja eesmärgid?* |
| Taotleja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Tuvastamine puudub | ☐ |
| ☐ | Pakkujal on piisavate andmetega üldine süsteem  | ☐ |
| ☐ | Pakkujal on süsteem huvide tuvastamiseks ja jälgimiseks | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Administratsioon ja andmete haldamine** |
| 1.1.2 | Pakkuja säilitab täpsed andmed koolituste korralduse ja õppijate registreerimise kohta. |
| *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)?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Süsteem puudub | ☐ |
| ☐ | Pakkuja säilitab andmed vähemalt 3 aastat | ☐ |
| ☐ | Pakkujal on süsteem andmete säilitamiseks ning ta säilitab andmeid vähemalt 3 aastat, järgides isikuandmete kaitse seadust ja teisi regulatsioone | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Administratsioon ja andmete haldamine** |
| 1.1.4 | Pakkuja säilitab andmed õppijate õpingute läbimise (ja saavutuste kohta).  |
| *Kuidas säilitatakse andmed (tõendite ja tunnistuste register) õppijate õpingute läbimise ja õpitulemuste saavutamise kohta?*  |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Süsteem puudub | ☐ |
| ☐ | Andmed õppijate õpingute läbimise (ja saavutuste) kohta säilitatakse | ☐ |
| ☐ | Andmed õppijate õpingute läbimise (ja saavutuste) kohta säilitatakse turvalises keskkonnas vähemalt 3 aastat | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Administratsioon ja andmete haldamine** |
| 1.1.5 | Pakkuja säilitab konfidentsiaalsuse ja tagab õppijate info turvalisuse.  |
| Kuidas organisatsioon täidab EL andmekaitseseaduse General Data Protection Regulation (GDPR) (uue isikuandmete kaitse seaduse) nõudeid? |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Isikuandmete kaitse seaduse nõudeid ei täideta  | ☐ |
| ☐ | Isikuandmete kaitse seaduse nõudeid täidetakse osaliselt | ☐ |
| ☐ | Isikuandmete kaitse seaduse nõudeid täidetakse täpselt | ☐ |
| Assessori kommentaarid:  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Administratsioon ja andmete haldamine**  |
| 1.1.6 | Koolituse lõpetamise protsessi administratiivsed tegevused |
| *Millised on administratiivsed tegevused koolituse lõpetamise protsessis (dokumendid, tagasiside, koolitaja töötasu jm)?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Puudub kindlakskujunenud süsteem  | ☐ |
| ☐ | Koolituse lõpetamiseks eksisteerib kindlakskujunenud süsteem | ☐ |
| ☐ | Koolituse lõpetamiseks eksisteerib dokumenteeritud protsess | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **Õpikeskkond ja ressursid** |
| 1.2.2 | Pakkuja tagab korrektse ja õppijasõbraliku õppetöökorralduse |
| Kuidas Te tagate korrektse ja õppijasõbraliku õppetöökorralduse? |
|  |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Puudub selge õppetöö korraldus | ☐ |
| ☐ | Õppetöö korraldus on läbi mõeldud ja õppijale vajalik info on kodulehel | ☐ |
| ☐ | Õppetöö korraldus on korrektne ja õppijasõbralik. Kodulehel olevat õppetöökorraldust järgitakse täpselt. | ☐ |
| 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. |
| *Kuidas Te määratlete ja kooskõlastate selle, mida õppija soovib või mida tal on vaja õppida?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Vastavad tegevused puuduvad | ☐ |
| ☐ | Õppijad saavad valida taseme/koolituse, tuginedes pakkuja/koolitaja informatsioonile ja juhendamisele | ☐ |
| ☐ | 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.  | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **Õppija vajadused ja eesmärgid**  |
| 2.1.2 | Pakkuja tagab õppija informeerimise koolituse sisust ja kavandatavatest õpiväljunditest. |
| *Kuidas Te informeerite õppijaid koolituse sisust ja kavandatavatest õpiväljunditest?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Kodulehel on mõningane info  | ☐ |
| ☐ | Kodulehel olevas õppekavas on toodud koolituse sisu ja õpiväljundid | ☐ |
| ☐ | Kodulehel olev õppekava vastab täielikult täienduskoolituse standardile ja seda selgitatakse õppijatele | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **Õpiväljundid** |
| 2.2.1 | Pakkuja esitab õppekavas õpiväljundid, mis on sobilikud oma arvult ja vastavad konkreetsele koolitusele. |
| *Lisage näited koolituste kavandatud õpiväljunditest (kolmest erinevast õppekavarühmast)* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Õppekavas puuduvad õpiväljundid | ☐ |
| ☐ | Õppekavas toodud õpiväljundid on osaliselt asjakohased | ☐ |
| ☐ | Õpiväljundid on selged, sobilikud oma arvult ja vastavad konkreetsele koolitusele | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **Õpiväljundid** |
| 2.2.2 | Pakkuja tagab sisu ja õpiväljundite ülevaatamise ning korrigeerimise vastavalt õppijate vajadustele. |
| *Kuidas Te tagate, et sisu ja õpiväljundeid kohandatakse vastavalt õppijate vajadustele?*  |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Puudub sellekohane tegevus | ☐ |
| ☐ | Koolituse jooksul toimub mitteformaalne õpiväljundite saavutamise analüüs arutelude ja kokkulepete vormis koolitaja ja koolitusgrupi vahel | ☐ |
| ☐ | Vajadusel muudab administratsioon koolitusgruppe või nõustab koolitajat koolituse sisu muudatuste osas | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3** | **Koolituse sisu ja kasutatavad õppemeetodid** |
| 2.3.1 | Pakkuja tagab, et koolituse sisu vastab tuvastatud vajadustele ja eesmärkidele. |
| *Kuidas Te tagate, et koolituse sisu põhineb tuvastatud vajadustel?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Süsteem/tavad puuduvad | ☐ |
| ☐ | Õppijate vajadusi kasutatakse koolituse kavandamise toetamiseks | ☐ |
| ☐ | Õppijate vajadused ja soovid on kõige olulisem koolituse kavandamise osa | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **Nõuded personali komplekteerimiseks** |
| 2.4.1 | Pakkuja tagab pädevate koolitajate olemasolu. |
| *Kuidas Te tagate, et koolitajad on õpetatavas aines pädevad ja valdavad sobivaid õppemeetodeid?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Koolitajate pädevusele pole nõudeid | ☐ |
| ☐ | Pakkuja selgitab välja koolitaja pädevuste olemasolu ja tagab, et koolitajal on vastav õpi- või töökogemus | ☐ |
| ☐ | Pakkuja tagab, et koolitajad vastavad pakkuja poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele (haridus, õpi- ja töökogemus)  | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|  |

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

**3. Õpiväljundite saavutamine**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **Õpiväljundite saavutamine** |
| 3.1.2 | Pakkuja tagab õppijate eelneva informeerituse, kas ja kuidas õpiväljundite saavutamist hinnatakse ning tagasisidet antakse. |
| *Kuidas informeerite õppijaid, et nende arengut jälgitakse ja kontrollitakse õppeprotsessi käigus ja lõpus?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Protseduur puudub | ☐ |
| ☐ | Õpiväljundite saavutamise hindamine on kirjeldatud koolituse õppekavas | ☐ |
| ☐ | Õpiväljundite saavutamise hindamine on kirjeldatud koolituse õppekavas ja selgitatud koolituse alguses (sh tõendi ja tunnistuse saamise tingimused) | ☐ |
| Assessori kommentaarid:  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **Õpiväljundite saavutamine** |
| 3.1.3 | Pakkuja tagab õppijaile tagasiside õpiväljundite saavutamise kohta nii koolituse jooksul kui lõppedes. |
| *Kuidas Te annate õppijaile tagasisidet õpiväljundite saavutamise kohta?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Süsteem puudub | ☐ |
| ☐ | Antakse tagasisidet ja vajadusel väljastatakse tõend | ☐ |
| ☐ | 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 | ☐ |
| 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. |
| *Kuidas Te kogute, töötlete ja kasutate õppijate poolset tagasisidet?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Õppijate poolse tagasiside kogumiseks/saamiseks puudub süsteem  | ☐ |
| ☐ | Pakkujal on asjakohane süsteem tagasiside kogumiseks | ☐ |
| ☐ | Pakkujal on asjakohane süsteem tagasiside kogumiseks ja selle alusel parenduste tegemiseks | ☐ |
| Assessori kommentaarid:  |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2** | **Kvaliteedi tagamine** |
| 4.2.1 | Pakkujal on kokku lepitud kvaliteedi hindamiseks asjakohased kvaliteedikriteeriumid. |
| *Milliste kriteeriumide alusel hindate koolituse kvaliteeti ja kuidas kasutate hindamistulemusi?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Kvaliteedikriteeriumid puuduvad  | ☐ |
| ☐ | On olemas kriteeriumid kvaliteedi hindamiseks | ☐ |
| ☐ | On olemas asjakohased kriteeriumid kvaliteedi hindamiseks ja selle alusel planeeritakse parendusi ja arengut | ☐ |
| Assessori kommentaarid:  |
|  |

**5. Organisatsiooni areng**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1.** | **Organisatsiooni jätkusuutliku arengu tagamine** |
| *Kuidas töötajad ja huvigrupid on kaasatud organisatsiooni jätkusuutliku arengu tagamisse?* |
| Pakkuja selgitus: |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Töötajad ja huvigrupid ei ole kaasatud  | ☐ |
| ☐ | Töötajad on kaasatud organisatsiooni arengu tagamisse | ☐ |
| ☐ | Töötajad ja huvigrupid k.a. õppijad on kaasatud organisatsiooni arengu tagamisse, on olemas arengu- või tegevuskava, mida ellu viiakse | ☐ |
| Assessori kommentaarid:  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2.** | **Turundus- ja kommunikatsioonitegevused** |
| Kuidas tagate toimiva kommunikatsiooni oma (potentsiaalsete) õppijatega, koolitajatega ja koostööpartneritega? |
|  |
| Lisad (pakkujapoolsed toetavad dokumendid): |
|  |
| Tuginedes eelnenud selgitusele märkige palun sobivaim valik |
| Pakkuja | Taseme kirjeldus | Assessor |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Puudub süsteem turundus- ja kommunikatsioonitegevustes | ☐ |
| ☐ | Turundus- ja kommunikatsioonitegevused on läbi mõeldud | ☐ |
| ☐ | Järgitakse kommunikatsioonistrateegiat/tegevuskava, kasutatakse erinevaid kanaleid | ☐ |
| 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 |
| ☐ | Pole kohaldatav (selgitage ülal, miks) | ☐ |
| ☐ | Puudub koostöö väliste huvigruppidega | ☐ |
| ☐ | On loodud koostöövõrgustik organisatsiooni jätkusuutlikkuse tagamiseks | ☐ |
| ☐ | Koostöö väliste huvigruppidega toimub kindla eesmärgiga ja tegevused on planeeritud tegevuskavas | ☐ |
| Assessori kommentaarid: |
|   |