

Raisberg OÜ täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused

Kinnitatud Raisberg OÜ juhatuse otsusega 06.10.2026

1. Üldpõhimõtted

1.1. Raisberg OÜ (edaspidi koolitusasutus) eesmärk on pakkuda täienduskoolitust, mis annab osalejale tööks vajalikud ja kohe rakendatavad oskused.

1.2. Kvaliteedi tagamise alused sätestavad õppekavade ja nende arendamise, koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ning tagasiside kogumise ja arvestamise korra.

1.3. Kvaliteedi tagamise eest vastutab koolitusasutuse juhatuse.

2. Õppekavade ja nende arendamise kvaliteedi tagamine

2.1. Õppekava koostatakse täiskasvanute koolituse seaduse ja täienduskoolituse standardi järgi. Õppekava on õpiväljundipõhine ning selle eesmärk, sisu, õppemeetodid ja hindamine on omavahel seotud.

2.2. Uue õppekava koostamisel arvestatakse tööturu ja ettevõtete vajadusi: OSKA uuringuid, tellijate ja osalejate tagasisidet ning tehnoloogia arengut.

2.3. Õppekava kinnitab koolitusasutuse juhatuse.

2.4. Õppekava vaadatakse üle pärast iga koolitust osalejate tagasiside põhjal ja vähemalt üks kord aastas. Tehisaru tööriistade kiire arengu tõttu uuendatakse õppematerjale ja näiteid enne iga koolitusrühma algust.

2.5. Õppekava muudatused kinnitab juhatuse. Muudetud õppekava avaldatakse veebilehel ja varasemad versioonid säilitatakse.

3. Koolitajate kvaliteedi tagamine

3.1. Koolitajal on koolitatavas valdkonnas erialane kompetents (haridus või töökogemus) ning täiskasvanute koolitaja kompetents (koolitajakoolitus, kutse või täiskasvanute koolitamise kogemus).

3.2. Koolitaja nimi ning tema kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus avaldatakse veebilehel õppekava juures.

3.3. Koolitaja täiendab end igal aastal nii erialaselt kui ka koolitajana: osaleb koolitustel, seminaridel või erialases praktikas ning jälgib tehisaru valdkonna arengut.

3.4. Koolitaja töö kohta kogutakse tagasisidet iga koolituse lõpus. Tagasiside arutatakse koolitajaga läbi ja vajadusel lepitakse kokku arendustegevused.

4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine

4.1. Veebis toimuv kontaktõpe viiakse läbi stabiilses veebikeskkonnas (Microsoft Teams või Zoom), mis võimaldab ekraani jagamist, rühmatööd ja salvestamata reaalajas suhtlust.

4.2. Enne koolituse algust saavad osalejad juhised keskkonda sisenemiseks ja vajalike tööriistade kasutuselevõtuks. Tehnilise probleemi korral aitab koolitaja või koolitusasutuse kontaktisik.

4.3. Tellija ruumides toimuva koolituse korral lepitakse eelnevalt kokku, et ruumis on igale osalejale töökoht, arvuti, internetiühendus ning ekraan või projektor.

4.4. Õppematerjalid on ajakohased, eestikeelsed ja osalejatele digitaalselt kättesaadavad ka pärast koolituse lõppu.

5. Tagasiside kogumise ja arvestamise kord

5.1. Iga koolituse lõpus täidavad osalejad anonüümse tagasisideküsitluse koolituse sisu, õppemeetodite, koolitaja, õppekeskkonna ja õpiväljundite saavutamise kohta.

5.2. Pikema koolituse keskel kogutakse lühike vahetagasiside, et vajadusel teha muudatusi juba käimasoleval koolitusel.

5.3. Tellimuskoolituse korral küsitakse tagasisidet ka tellijalt.

5.4. Koolitusasutus analüüsib tagasisidet 10 tööpäeva jooksul pärast koolituse lõppu ning otsustab, milliseid muudatusi teha õppekavas, õppematerjalides, õppemeetodites või õppekorralduses. Otsused ja tehtud muudatused dokumenteeritakse.

5.5. Kord aastas koostatakse tagasiside kokkuvõte, mille põhjal kavandatakse järgmise aasta parendused.

6. Dokumendid ja aruandlus

6.1. Koolitusasutus peab arvestust koolitustel osalemise, väljastatud tunnistuste ja tõendite ning tagasiside kohta.

6.2. Koolitusasutus esitab igal aastal hiljemalt 31. märtsiks Eesti hariduse infosüsteemi eelmise aasta tegevusnäitajad.

6.3. Tegevusnäitajate aluseks olevaid dokumente (lepingud, arved, osalemise arvestus, tunnistuste register, õppekavad) säilitatakse vähemalt kolm aastat.