Kriisiuuringute Keskuse kvaliteedi tagamise alused

1. Üldsätted

1.1 Kriisiuuringute Keskus (edaspidi KRUK) korraldab oma põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks kriisivalmiduse, elanikkonnakaitse, kriisijuhtimise, kohaliku kriisivõimekuse ning nendega seotud valdkondade täienduskoolitusi, seminare, töötubasid ja muid teadmussiirde tegevusi.

1.2 KRUKi koolituste eesmärk on ühendada teaduspõhine teadmine, praktiline kogemus ja konkreetse sihtrühma vajadused viisil, mis toetab osalejate teadmiste, oskuste ja tegutsemisvalmiduse arengut.

1.3 KRUK käsitleb koolitustegevust organisatsiooni uurimis-, arendus- ja teadmussiirdetegevuse osana. Koolituste kaudu viiakse uurimis- ja arendustegevuses kogunenud teadmist praktikasse ning koolitustel saadud kogemus ja tagasiside annavad omakorda sisendit edasiseks arendustööks.

1.4 KRUKi koolitused ei ole suunatud konkreetse kutse või elukutse omandamisele, kui konkreetse koolituse õppekavas ei ole sõnaselgelt sätestatud teisiti. Koolituste eesmärk on eelkõige täiendada osalejate olemasolevaid teadmisi ja kriisivalmidust.

1.5 KRUK korraldab nii tasulisi kui ka osalejale tasuta koolitusi. Koolituse rahastamise viis ei mõjuta sellele kohaldatavaid kvaliteedinõudeid.

1.6 Koolitusi viiakse läbi eesti ja inglise keeles. Koolituse töökeel tehakse osalejale teatavaks enne koolitusele registreerumist või koolituse algust.

1.7 KRUKi koolitustegevuse üldise korralduse ja kvaliteedi eest vastutab KRUKi tegevjuht.

1.8 KRUKi koolituste kvaliteedi tagamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, KRUKi põhikirjast, organisatsiooni põhimõtetest, headest täiskasvanuõppe põhimõtetest ning konkreetse koolitusvaldkonna teaduslikust ja professionaalsest teadmisest.

2. Koolituste kvaliteedi üldpõhimõtted

2.1 KRUK lähtub koolituste kavandamisel ja läbiviimisel järgmistest üldpõhimõtetest:

2.1.1 tõenduspõhisus ja ajakohasus;

2.1.2 praktiline rakendatavus ja kontekstitundlikkus;

2.1.3 õppijakesksus ja läbipaistvus;

2.1.4 turvaline ja lugupidav õppekeskkond;

2.1.5 regulaarne kvaliteedi hindamine ja arendamine.

2.2 Koolituse sisu peab vastama selle eesmärgile, sihtrühmale, mahule ja kasutatavatele õppemeetoditele.

2.3 KRUK väldib kriisivalmiduse valdkonnas põhjendamatult üldistavaid või hirmutavaid käsitlusi ning lahenduste esitamist universaalsena juhul, kui nende rakendatavus sõltub konkreetsest kriisist, piirkonnast, organisatsioonist või muudest asjaoludest.

2.4 Koolituste käigus eristatakse võimaluse korral:

2.4.1 teaduslikku teadmist ja dokumenteeritud praktilist kogemust;

2.4.2 õigusaktidest või ametlikest juhistest tulenevat teavet;

2.4.3 koolitaja professionaalset hinnangut;

2.4.4 osalejate kogemusi ja arvamusi.

2.5 Teiste riikide kogemuste käsitlemisel pööratakse tähelepanu sellele, kas ja millistel tingimustel on kirjeldatud lahendus Eesti või konkreetse kohaliku keskkonna jaoks kohandatav.

3. Õppekavade kvaliteedi tagamine

3.1 Täienduskoolitus viiakse läbi kinnitatud õppekava alusel juhul, kui koolituse olemus ja kehtivad nõuded eeldavad õppekava olemasolu.

3.2 Õppekava koostamisel lähtutakse kehtivast täienduskoolituse standardist ning teistest konkreetsele koolitusvaldkonnale kohalduvatest nõuetest.

3.3 Õppekava peab moodustama sisulise terviku, milles koolituse eesmärk, õpiväljundid, õppesisu, õppemeetodid, maht, hindamine ja lõpetamise tingimused on omavahel kooskõlas.

3.4 Õppekava koostamisel arvestatakse eelkõige:

3.4.1 koolituse eesmärki, sihtrühma ja selle vajadusi;

3.4.2 valdkonna teaduslikku ja professionaalset arengut;

3.4.3 kehtivaid õigusakte ja ametlikke nõudeid;

3.4.4 KRUKi uurimis- ja arendustegevuses kogunenud teadmisi;

3.4.5 varasemate koolituste tagasisidet ning vajaduse korral tellija või koostööpartneri põhjendatud sisendit.

3.5 Õppekava nimetus ja kirjeldus peavad vastama koolituse tegelikule sisule ega tohi tekitada eksitavat muljet koolituse mahust, tulemustest või omandatavast pädevusest.

3.6 Õpiväljundite hindamise meetod ja hindamiskriteeriumid määratakse konkreetse õppekavaga.

3.7 Õppekava kinnitab KRUKi juhatus oma otsusega.

3.8 Avaliku täienduskoolituse kehtiv õppekava avaldatakse KRUKi veebilehel vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.

3.9 Tellimuskoolituste õppekavade avalikustamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest ja tellijaga sõlmitud kokkuleppest.

3.10 KRUKi juhatus vaatab kehtivad õppekavad üle vähemalt üks kord aastas juhatuse aastakoosolekul.

3.11 Õppekava ülevaatamine dokumenteeritakse juhatuse protokollis ka juhul, kui muutmisvajadust ei tuvastata.

3.12 Ülevaatamisel hinnatakse vähemalt:

3.12.1 õppekava sisulist ajakohasust ja vastavust õigusaktidele;

3.12.2 valdkonna teaduslikku ja praktilist arengut;

3.12.3 õpiväljundite ja koolituse mahu vastavust;

3.12.4 koolitusel kasutatavate meetodite sobivust;
3.12.5 osalejate, koolitajate ja vajaduse korral tellijate tagasisidet.
3.13 Õppekava olulised sisulised muudatused kinnitab KRUKi juhatus.
3.14 KRUKi tegevjuht võib teha õppekavas tehnilisi parandusi, mis ei muuda koolituse eesmärki, õpiväljundeid, mahtu ega sisulist ülesehitust.
3.15 Kui õigusakti, ametliku juhise või muu olulise asjaolu muutumise tõttu on vajalik õppekava kiire ajakohastamine, võib tegevjuht rakendada vajaliku muudatuse enne järgmist juhatuse korralist koosolekut ning teavitab sellest juhatust.
3.16 Õppekavade versioonihalduse põhimõte: õppekavale märgitakse vähemalt versiooninumber, kinnitamise kuupäev ja viimase ülevaatamise kuupäev. Täpne tehniline versioonihalduse kord kinnitatakse KRUKis eraldi juhatuse otsusega.

4. Koolitusmaterjalide kvaliteet

4.1 Koolituse õppematerjalid peavad toetama koolituse eesmärgi ja õpiväljundite saavutamist.
4.2 Materjalide koostamisel kasutatakse võimaluse korral ajakohaseid, kontrollitavaid ja asjakohaseid allikaid.
4.3 Koolitusmaterjalide faktilise ajakohasuse kontrollimise eest vastutab KRUKi koordinaator koostöös koolitajaga.
4.4 Kiiresti muutuva sisuga valdkondades kontrollitakse olulised faktiväited ja praktilised soovitused enne materjali korduvat kasutamist üle.
4.5 Kui koolituse juurde kuulub füüsiline õppematerjal, näiteks õpik, töövihik, märkmik või muu koolitusmaterjal, antakse see üldjuhul osalejale koolituse käigus.
4.6 Digitaalsete või muude materjalide osalejale edastamine sõltub konkreetse koolituse korraldusest ja materjali kasutusõigustest.
4.7 KRUKi õppematerjalid on üldjuhul mõeldud koolitusel osaleja isiklikuks kasutamiseks, kui materjalil ei ole sätestatud teisiti.
4.8 Väliste fotode, illustratsioonide ja muude visuaalide kasutamisel järgib KRUK nende kasutustingimusi ning viitab autorile või allikale vastavalt litsentsile.
4.9 Välise allika illustratiivset fotot ei esitata viisil, mis võiks jätta eksitava mulje, nagu kujutaks see KRUKi enda koolitust või projekti.

5. Koolitajate kvaliteedi tagamine

5.1 KRUK valib koolitaja lähtudes konkreetse koolituse eesmärgist, sisust, õppemeetoditest ja sihtrühmast.
5.2 Koolitajal peab olema õpetatavas valdkonnas vajalik erialane kompetents ja täiskasvanute õppimise toetamiseks sobiv pädevus.
5.3 Koolitajate sobivust hinnatakse KRUKi koolitajate kompetentsi hindamise korra alusel.
5.4 Koolitaja kompetentsi hindab KRUKi juhatus.
5.5 Hindamisel võidakse arvesse võtta:
5.5.1 varasemat koostööd KRUKiga, koostöö laabumist ja usaldust;
5.5.2 haridust ja kvalifikatsiooni koos erialase töökogemusega;
5.5.3 praktilist või operatiivset kogemust ning teadus- ja arendustegevust;
5.5.4 varasemat koolituskogemust koos täiskasvanute koolitaja kompetentsidega;
5.5.5 konkreetse koolituse seisukohalt muud asjakohast ja tõendatavat pädevust.
5.6 KRUK võib paluda koolitajal esitada kvalifikatsiooni, kogemust või kompetentsi tõendavad dokumendid.
5.7 Kui koolitaja sobivuse või pädevuse hindamisel tekib põhjendatud küsimus, võib juhatus võimaluste piires kaasata vastava valdkonna sõltumatu eksperdi.
5.8 KRUK hindab koolitajate kompetentsi vähemalt üks kord aastas ning vajaduse korral sagedamini.
5.9 Välise koolitajaga sõlmitakse individuaalne koolitus- või koostööleping, milles määratakse poolte õigused ja kohustused vastavalt konkreetse koostöö iseloomule.
5.10 Koolitajale antakse koolituse ettevalmistamiseks vajalik õppekava, sihtrühma kirjeldus, kvaliteedinõuded ja muu vajalik teave üldjuhul vähemalt kaks kuud enne koolituse toimumist.
5.11 Põhjendatud juhul võib koolitus toimuda ka lühema ettevalmistusajaga, kui koolitajal on kvaliteetseks ettevalmistamiseks vajalik teave ja piisav aeg.
5.12 Koolitajalt eeldatakse, et ta:
5.12.1 järgib kinnitatud õppekava ja koolituse kokkulepitud eesmärki;
5.12.2 kasutab ajakohast ja kontrollitavat teavet;
5.12.3 kohtleb osalejaid lugupidavalt ning järgib andmekaitse- ja konfidentsiaalsusnõudeid;
5.12.4 arvestab täiskasvanud õppijate erinevate kogemuste ja vajadustega;
5.12.5 annab KRUKile teada koolituse käigus ilmnenud olulistest sisulistest või korralduslikest probleemidest.

6. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine

6.1 Kuna KRUKil ei ole oma püsivaid koolitusruume, kasutab KRUK koolituste läbiviimiseks eelkõige kohalike omavalitsuste ja teiste koostööpartnerite sobivaid ruume või ostab koolitusruumi kasutamise teenusena sisse.
6.2 Kohaliku kriisivalmiduse ja elanikkonnakaitse koolituste puhul eelistab KRUK võimaluse korral koostööd koolituspaiga kohaliku omavalitsusega ja kohaliku õppekeskkonna kasutamist.
6.3 Kohalike ruumide eelistamise eesmärk on siduda koolitus konkreetse piirkonna, kohaliku tegevuskeskkonna ja osapooltega ning toetada kohaliku omavalitsuse, organisatsioonide ja elanike vaheliste kontaktide kujunemist.
6.4 Koostööpartneri või kohaliku omavalitsuse ruumi kasutamine ei tähenda automaatselt selle sobivust koolituseks. KRUK hindab ruumi sobivust konkreetse koolituse vajadustest lähtudes.
6.5 Koolitusruum peab olema:
6.5.1 ohutu, korrastatud ja osaleja jaoks sobiv;
6.5.2 piisava suuruse, valgustuse ja ventilatsiooniga ning sobiva paigutusega;
6.5.3 varustatud konkreetse koolituse läbiviimiseks vajaliku tehnika ja vahenditega;

6.5.4 sobiv kavandatud õppemeetodite rakendamiseks.
6.6 Kui koolitus sisaldab rühmatööd või praktilist tegevust, peab kasutatav keskkond võimaldama seda eesmärgipäraselt ja ohutult läbi viia.
6.7 KRUK ei kehtesta kõigile koolitustele ühesugust minimaalset ega maksimaalset grupisuurust. Osalejate arv määratakse koolituse sisu, õppemeetodite, ruumi võimaluste ja koolitajate arvu alusel.
6.8 KRUK arvestab koolituskoha valikul võimaluste piires osalejate ligipääsetavuse vajadustega ning eelistab ruume, mida on võimalik kasutada ka liikumispuudega inimesel.
6.9 Osaleja saab ligipääsetavuse või muu erivajaduse kohta anda teavet registreerimisvormil või aadressil info@kruk.ee.
6.10 KRUK teeb võimaluste piires mõistlikke kohandusi, arvestades konkreetse ruumi, koolituse olemuse ja olemasolevate võimalustega.
6.11 Kui kasutataval partneriruumil on oluline ligipääsetavuse piirang, püütakse see osalejale enne koolituse algust teatavaks teha.
6.12 Õppekeskkonna täpsemad nõuded on sätestatud KRUKi õppekeskkonna ja õpperuumide kasutamise põhimõtetes.

7. Veebipõhise õppe kvaliteet

7.1 KRUK kasutab veebikoolituste läbiviimiseks Teams platvormi.
7.2 Osalejale saadetakse koolitusega liitumiseks vajalik üldteave 24 tundi enne koolituse algust ning koolitusega liitumise veebiaadress 1 tund enne koolituse algust.
7.3 Koolituse läbiviimiseks vajalikud digitaalsed õppematerjalid annab osalejale KRUK või koolitaja.
7.4 Veebikoolituse puhul peab õppekeskkond võimaldama koolituse eesmärgist tulenevat suhtlust osalejate ja koolitaja vahel.
7.5 Kui koolitusel on vajalik osaleja isikusamasuse ja tegeliku osalemise kontroll, kasutatakse selleks registreerimisandmeid ja videopilti.
7.6 Osalejalt võidakse nõuda kaamera kasutamist ulatuses, mis on vajalik tema tuvastamiseks või koolituse õpiväljundite saavutamise kontrollimiseks. Sellest teavitatakse osalejat enne koolitust.
7.7 KRUK võib veebikoolituse või selle osa salvestada juhul, kui selleks on põhjendatud vajadus.
7.8 Salvestamisest teavitatakse osalejaid enne salvestamise alustamist ning osaleja tuvastatava kujutise, hääle või sõnavõtu salvestamisel küsitakse vajaduse korral tema luba.
7.9 Veebikoolituste salvestamisel lähtutakse KRUKi koolitustel foto- ja videosalvestamise korrast.

8. Õppevahendid ja osaleja ettevalmistus

8.1 Koolituse läbiviimiseks vajalikud õppematerjalid ja koolitusvahendid tagab KRUK või koolituse läbiviija.
8.2 Osalejalt ei eeldata tavapäraselt oma õppematerjalide, tehniliste vahendite või muude koolitusvahendite kaasavõtmist, kui sellest ei ole koolituse infos selgelt teisiti teatatud.
8.3 Kui konkreetne koolitus eeldab osalejalt eelnevat ettevalmistust või konkreetse vahendi olemasolu, tehakse see talle teatavaks enne koolituse algust.
8.4 KRUK kujundab õppematerjalid ja koolituse korralduse võimaluse korral selliselt, et osaleja saaks keskenduda koolituse sisule ega peaks tegelema põhjendamatute tehniliste või korralduslike nõuetega.

9. Osalejate registreerimine ja koolitusel osalemise kontroll

9.1 KRUKi koolitused toimuvad vaid eelregistreerimisega.
9.2 KRUK peab registreerunud osalejate kohta elektroonilist nimekirja.
9.3 Kontaktkoolituse puhul kasutatakse vajaduse korral lisaks paberkandjal osalejate või kohaloleku nimekirja.
9.4 Koolitusele saabumisel võib KRUK osaleja isikusamasust kontrollida isikut tõendava dokumendi (pass ja/või ID-kaart) alusel.
9.5 Kontaktkoolitusel kinnitab osaleja enda kohalolekut allkirjaga.
9.6 Isikut tõendavast dokumendist koopiat ei tehta, kui selleks puudub eraldi õiguslik või lepinguline alus.
9.7 Veebikoolituse puhul kontrollitakse osaleja isikusamasust ja kohalolekut registreerimisandmete ning vajaduse korral videopildi alusel.
9.8 Kui konkreetse õppekava lõpetamise tingimus on 100% osalemine, tehakse see osalejale enne koolituse algust teatavaks.
9.9 Täpsemad registreerimise, koolitusele vastuvõtmise, loobumise ja koolituse katkestamise tingimused sätestatakse KRUKi õppekorralduse alustes.

10. Lõpetamisdokumentide kvaliteet ja jälgitavus

10.1 Õppekavaga täienduskoolituse lõpetamisel väljastatakse osalejale kehtivatele nõuetele vastav tunnistus või tõend.
10.2 Tunnistuse või tõendi liik sõltub konkreetse õppekava lõpetamise ja hindamise tingimustest.
10.3 KRUK väljastab õppekavata projektitegevuse, seminari, töötoa või muu teadmussiirde tegevuse puhul organisatsioonilise osalemisdokumendina õiendit.
10.4 Kuigi KRUK ei käsitle õiendit ei täienduskoolituse standardi tähenduses tunnistuse või tõendina, kinnitab KRUK õiendiga seda, et koolitusel osalenud on omandanud programmis esile toodud oskused ja teadmised.
10.5 KRUK peab väljastatud lõpetamisdokumentide üle registrit.
10.6 Dokumentide vormistamisel pööratakse tähelepanu andmete õigsusele, dokumendi jälgitavusele ja sellele, et dokument ei annaks eksitavat teavet isiku omandatud pädevuse kohta.
10.7 Esmane lõpetamisdokument väljastatakse osalejale üldjuhul koolituse lõppemise päeval, kui konkreetse koolituse programmis või infos ei ole sätestatud teisiti.
10.8 Kui dokumenti ei ole põhjendatud korralduslikul põhjusel võimalik samal päeval väljastada, väljastatakse see üldjuhul hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
10.9 Kordusdokumentide väljastamine toimub KRUKi koolituse lõpetamisdokumentide ja kordusdokumentide väljastamise korra alusel.

11. Tagasiside kogumine ja arvestamine

11.1 Osalejate tagasiside kogumine on KRUKi koolitustegevuse tavapärane osa.

11.2 KRUK kasutab koolituste hindamiseks ühtset tagasisidevormi, mida võib vajaduse korral täiendada konkreetse koolituse või projekti eriküsimustega.

11.3 Tagasiside kogumise eesmärk on hinnata koolituse sisu, koolitaja, õppemeetodite, õppekeskkonna ja korralduse kvaliteeti ning selgitada välja võimalikud arendusvajadused.

11.4 KRUK käsitleb kogutud tagasiside andmeid andmetena, mida võidakse kasutada teadusuuringute ja raportite täiendava sisendmaterjalina.

11.5 Tagasiside võib käsitleda muu hulgas:

11.5.1 koolituse sisu asjakohasust;

11.5.2 koolitaja pädevust ja esituse selgust;

11.5.3 õppemeetodite sobivust ja koolituse korraldust;

11.5.4 praktiliste tegevuste kasulikkust;

11.5.5 õppekeskkonda ja koolituse rakendatavust;

11.5.6 õppija hinnangut oma teadmiste või valmisoleku muutusele.

11.6 ndividuaalse koolituse puhul hinnatakse tagasisidet pärast koolituse lõppu.

11.7 Mitmest koolitusest koosneva projekti või koolitusprogrammi puhul analüüsitakse tagasisidet programmi või projekti vastava etapi lõppedes ning vajaduse korral ka selle kestel.

11.8 Tagasiside koondamise ja analüüsimise eest vastutab KRUKi koordinaator. Tagasiside tulemusi kasutatakse:

11.8.1 õppekavade ajakohastamisel ja koolitusmaterjalide täiendamisel;

11.8.2 õppemeetodite arendamisel ja koolitajatele tagasiside andmisel;

11.8.3 õppekeskkonna ja korralduse parandamisel;

11.8.4 uute koolitusvajaduste tuvastamisel.

11.9 KRUKi juhatus saab vähemalt üks kord aastas koondülevaate koolituste tagasisidest ja olulisematest arendusvajadustest. Tagasisidet hinnatakse terviklikult. Üksikut arvamust ei käsitleta automaatselt kogu koolituse kvaliteedi hinnanguna. Korduva või sisuliselt põhjendatud probleemi korral hindab KRUK selle põhjuseid ja rakendab vajaduse korral parendusmeetmeid.

12. Tagasiside ja kaebuste käsitlemine

12.1 Osalejal, koolitajal, tellijal või koostööpartneril on õigus esitada KRUKile koolituse sisu, korralduse või kvaliteedi kohta tagasisidet, ettepanekuid ja kaebusi.

12.2 Pöördumise võib esitada aadressile info@kruk.ee.

12.3 Pöördumisele vastatakse esimesel võimalusel, kuid üldjuhul hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul.

12.4 Pöördumise lahendamisel hinnatakse selle sisu erapooletult ning vajaduse korral küsitakse selgitusi koolitajalt, korraldajalt või teistelt asjaosalistelt.

12.5 Kui kaebus puudutab KRUKi tegevjuhti, menetleb seda KRUKi juhatus.

12.6 Tagasiside või kaebuse esitamine ei mõjuta isiku õigust KRUKi tegevustes osaleda, kui osalemise piiramiseks puudub eraldi objektiivne ja põhjendatud alus.

12.7 Tagasiside ja kaebuste käsitlemine on osa KRUKi koolituste pidevast kvaliteedi parandamisest.

13. Foto-, video- ja õppematerjalide vastutustundlik kasutamine

13.1 Koolitustel foto- ja videosalvestamisel lähtutakse KRUKi koolitustel foto- ja videosalvestamise korrast. Osalejaid teavitatakse enne koolitust, kui koolituse käigus võidakse teha foto- või videosalvestusi.

13.2 Osalejal on võimalik anda teada, et ta ei soovi jääda tuvastatavalt fotole või videole.

13.3 KRUK ei jäädvusta koolitustel alaealisi foto- ega videomaterjalile.

13.4 Koolitusel kasutatavate väliste fotode, illustratsioonide ja muude materjalide puhul järgib KRUK autoriõiguse ja litsentsi tingimusi.

14. Dokumentatsioon ja andmekaitse

14.1 KRUK dokumenteerib koolitustegevuse ulatuses, mis on vajalik koolituste kvaliteedi, lõpetamisdokumentide jälgitavuse, õigusaktide nõuete, projektitingimuste ja aruandluse tagamiseks.

14.2 Koolitusega seotud dokumentatsioon võib hõlmata:

14.2.1 õppekavasid ja nende versioone;

14.2.2 juhatuse otsuseid;

14.2.3 koolitusprogramme ja päevakavasid;

14.2.4 registreerimis- ja kohalolekuandmeid;

14.2.5 koolitajate kompetentsi hindamise dokumentatsiooni;

14.2.6 lõpetamisdokumentide registrit;

14.2.7 tagasiside koondandmeid;

14.2.8 koolituslepinguid;

14.2.9 projektide ja rahastajate nõutud dokumentatsiooni.

14.3 Projektipõhise koolituse dokumentatsiooni säilitatakse vastavalt õigusaktides, rahastaja tingimustes ja lepingutes sätestatud nõuetele.

14.4 Muud koolituse korraldamisega seotud andmed säilitatakse üldjuhul vähemalt ühe aasta jooksul, kui õigusaktist, lepingust või andmete töötlemise eesmärgist ei tulene pikemat säilitamise vajadust.

14.5 Lõpetamisdokumentide registri andmeid säilitatakse ulatuses, mis võimaldab kontrollida dokumendi väljastamist ja põhjendatud juhul kordusdokumenti väljastada.
14.6 Isikuandmeid ei säilitata kauem, kui see on vajalik nende töötlemise eesmärgi või õigusliku kohustuse täitmiseks.
14.7 Isikuandmete töötlemisel lähtutakse KRUKi privaatsuspoliitikast ja kehtivatest andmekaitsenõuetest.

15. Koolituste kvaliteedi regulaarne hindamine

15.1 KRUK käsitleb koolituste kvaliteedi tagamist pideva protsessina, mis hõlmab koolituse kavandamist, läbiviimist, hindamist ja vajaduse korral muutmist.
15.2 Koolituste kvaliteedi hindamisel arvestatakse vähemalt:
15.2.1 õppekavade ajakohasust ja sisemist kooskõla;
15.2.2 koolitajate kompetentsi ja koolitusmaterjalide kvaliteeti;
15.2.3 õppekeskkonna sobivust ja osalejate tagasisidet;
15.2.4 tellijate ja partnerite tagasisidet;
15.2.5 koolituse eesmärkide ja õpiväljundite saavutamist;
15.2.6 koolituste dokumenteerimise nõuetekohasust.
15.3 KRUKi kvaliteedi tagamise alused vaadatakse üle vähemalt üks kord aastas koos õppekavade iga-aastase ülevaatamisega.
15.4 Dokument vaadatakse üle ka varem juhul, kui:
15.4.1 muutuvad koolitustegevust reguleerivad õigusaktid;
15.4.2 muutub oluliselt KRUKi koolitustegevuse iseloom;
15.4.3 kvaliteedihindamine või tagasiside näitab vajadust põhimõtteid täiendada;
15.4.4 muutuvad KRUKi organisatsioonilised põhimõtted või töökorraldus.
15.5 Vajalikud muudatused kinnitab KRUKi juhatus.

16. Seotud dokumendid

16.1 Käesolevaid kvaliteedi tagamise aluseid rakendatakse koos KRUKi teiste koolitustegevust reguleerivate dokumentidega, sealhulgas:
16.1.1 täienduskoolituse õppekorralduse alused;
16.1.2 koolitajate kompetentsi hindamise kord;
16.1.3 õppekeskkonna ja õpperuumide kasutamise põhimõtted;
16.1.4 koolitustel foto- ja videosalvestamise kord;
16.1.5 koolituse lõpetamisdokumentide ja kordusdokumentide väljastamise kord;
16.1.6 tagasiside ja kaebuste käsitlemise kord, kui see kinnitatakse eraldi dokumendina;
16.1.7 KRUKi privaatsuspoliitika;
16.1.8 KRUKi põhikiri ja organisatsiooni põhimõtted.
16.2 Konkreetse koolituse korral lähtutakse lisaks selle koolituse kinnitatud õppekavast, programmist ning vajaduse korral koolituslepingust või tellijaga sõlmitud kokkuleppest.

17. Vastutus

17.1 KRUKi koolitustegevuse kvaliteedi üldise korraldamise eest vastutab KRUKi tegevjuht.
17.2 Koolituste tagasiside kogumise ja analüüsimise eest vastutab KRUKi koordinaator.
17.3 Koolitusmaterjalide faktilise ajakohasuse kontrollimist korraldab KRUKi koordinaator koostöös vastava koolitajaga.
17.4 Koolitajate kompetentsi hindab KRUKi juhatus vastavalt kehtestatud korrale.
17.5 Õppekavad ja käesolevate kvaliteedi tagamise aluste olulised muudatused kinnitab KRUKi juhatus.

18. Kontakt

17.6 KRUKi koolituste kvaliteedi tagamise alustega seotud küsimused esitatakse KRUKi poole aadressil info@kruk.ee.
17.7 Kehtiv koolituste kvaliteedi tagamise aluste versioon avaldatakse organisatsiooni veebilehel https://www.kruk.ee.

Kinnitatud Kriisiuuringute Keskuse juhatuse arenduskoosoleku otsusega 21.07.2026, Tallinnas ning kehtib alates 01.08.2026.