



KINNITATUD
Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli nõukogu
28.08.2019.a. otsusega nr 48

EESTI MASSAAŽI- JA TERAAPIAKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala
2. Õppekorralduse alused
3. Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted
4. Õppetöö liigid ja vormid
5. Õppetöö läbiviimise põhimõtted ja korraldus
6. Praktilise töö korraldus sh tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord
7. Praktika korraldus
8. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord
9. Õppetööst puudumine ja hiline mine
10. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord
11. Õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord
12. Kooli lõpetamise tingimused ja kord
13. Õpilase ennistamine kooli õpilaste nimekirja
14. Õppekava läbimine individuaalse plaani alusel
15. Üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised
16. Eksamite/arvestuste sooritamine ja hindamine
17. Praktika hindamine
18. Kutseeksami sooritamine ja hindamine
19. Valikõpingute mooduli valik ja registreerumine
20. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord
21. Õpilase/õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused
22. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord
23. Toetuste määramise ja maksmise tingimused ja kord
24. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord

Lisa 1 Täienduskoolituse õppekorralduse alused Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis

Lisa 2 Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu kord

Lisa 3 Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord

Lisa 4 Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilastele õpilaspiletite väljaandmise kord

Lisa 5 Õppetöö päeviku täitmise kord Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis

Lisa 6 Õpetaja meelespea

Lisa 7 Avalduse vorm valikõpingute moodulite valiku tegemiseks

Lisa 8 Individuaalse õppekava läbimise plaani rakendamise kord EMTK-s

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (*edaspidi ÕKE*) reguleerib õppekasvatustöö korraldust Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis (*edaspidi kool*) kutseõppe esma- ja jätkutasemes ning täiendusõppes.
- 1.2. Õppekorralduseeskiri tugineb Erakooliseadusele, Kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile, täiskasvanute koolituse seadusele ja kooli põhikirjale ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.
- 1.3. ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad, dokumentide vormid jms. kehtestatakse direktori käskkirjaga.
- 1.4. ÕKE ja selle muudatused kinnitab Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli nõukogu.
- 1.5. ÕKE vaadatakse üle enne iga õppeaasta algust, juhul kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 1.6. ÕKE ja selle muudatused avalikustatakse kooli veebilehel www.massaaz.ee

2. Õppekorralduse alused

- 2.1. Koolis toimub õpe koolipõhiselt tasemeõppe ning täiendusõppena.
- 2.2. Õpilased omandavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad kutseõppe 5.taseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse kutseeriharidusõppeks.
- 2.3. Massööri tasemeõppe esmaõppekava on koostatud kutseharidusstandardi ja massöör tase 5 kutsestandardi alusel.
- 2.4. Füsioterapeudi assistendi tasemeõppe jätkuõppekava on koostatud kutseharidusstandardi alusel ja kooskõlastatud sotsiaalpartneritega.
- 2.5. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15 protsenti ja mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50 protsendi õpingute kogumahust.
- 2.6. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas, tagades õppekava õpiväljundite saavutatavuse.

3. Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

- 3.1. **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine.
- 3.2. **Tasandusõpe** on varasemalt massööri eriala lõpetanud õpilasele kohandatud massööri eriala tasemeõppe esmaõppe õppekava põhjal koostatud individuaalse õppekava läbimise plaani alusel toimuv õpe.
- 3.3. Tasandusõpe õpingute alustamise tingimuseks on massööri eriala õpingute lõpetamine M.I. Massaažikoolis.
- 3.4. **Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.

- 3.5. 5.taseme õppes on õpingute alustamise tingimus keskhariduse olemasolu.
- 3.6. **Täiendusõppe** suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid.
- 3.7. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, teema või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- 3.8. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 3.9. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 3.10. **Põhiõpingute** moodulitega määratakse kutse-, eri-, ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
- 3.11. **Valikõpingute** moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse- või osaoskusega. Valikmoodulid moodustavad 15 protsenti õppekava mahust ja need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.
- 3.12. Põhi- ja valikõpingute moodulite õpiväljundid kirjeldatakse kutse- ja erialaste teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatuse, õpipädevuse, suhtluspädevuse, enesemääratluspädevuse, tegevuspädevuse, infotehnoloogilise pädevuse ning algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevuse kaudu.
- 3.13. **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt** (edaspidi *EKAP*) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 3.14. **Auditoorseks tööks** nimetatakse õpet, mis toimub loengu, seminari, õppetunni või koolis määratud muus vormis.
- 3.15. **Iseseisev töö** on õppija iseseisev tegevus õpieesmärgi saavutamiseks. Tulenevalt vastavast õppekavast moodustab iseseisev töö vähemalt 10% õpingute kogumahust.
- 3.16. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.
- 3.17. **Praktika** on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töö- ja õppeülesandeid töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
- 3.18. **Individaalne õppetöö läbimise plaan** on dokument, mis koostatakse õppijale, kes tervislikel, perekondlikel vms põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel. Plaan sätestab õppija õppetöös osalemise ajakava ja viisid.
- 3.19. **E-õpe** lihtne, kaasaegne ja efektiivne õppemeetod, milles kasutatakse elektroonilisi kommunikatsioonivahendeid, nagu arvuti, elektroonilised andmekandjad, andmebaasid, multimeedia vahendid, Internet jne. E-õppes toimub kogu õppetöö või osa sellest läbi interneti e-õppekeskkonnas.

- 3.20. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täies mahus täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.

4. Õppetöö liigid ja vormid

- 4.1. Kutseõpe jaguneb taseme- ja täiendusõppeks.
- 1) Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 2) Täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise kord on sätestatud ÕKE lisas 1.
- 4.2. Koolis toimub õpe statsionaarse, koolipõhise ja mittestatsionaarse õppe vormis.
- 4.3. Massööri eriala saab õppida esmaõppes nii statsionaarses kui mittestatsionaarses õppe vormis. Füsioterapeudi assistendi eriala saab õppida jätkuõppes mittestatsionaarse õppe vormis.
- 4.4. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust ja praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 4.5. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 4.6. Õppetöö toimub auditoorse töö, praktilise töö, praktika ja iseseisva töö vormis. Auditoorse ja iseseisva töö mahtude suhe võib õppeainete osas olla erinev ning sõltuda õppeaine iseloomust.

5. Õppetöö läbiviimise põhimõtted ja korraldus

- 5.1. Õpilaste vastuvõtt kooli kutseõppe tasemeõppesse, sh õpilaste vastuvõtukomisjoni moodustamine ja töökorraldus on sätestatud Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu korras vt lisa 2.
- 5.2. Kooli õppekasvatustöö kavandamine ja kavandamise läbiviimise korralduslikud alused ja sisu kajastuvad õppekavas, akadeemilises kalendris, moodulite rakenduskavades ja tunniplaanis.
- 5.3. Taseme- ja jätkuõppes toimub õppetöö Tallinnas.
- 5.4. Õppeaasta algab oktoobrist ja lõpeb järgmise aasta 30. septembril.
- 5.5. Massööri eriala mittestatsionaarse õppevormi õppetöö kestus on 2 aastat.
- 5.6. Füsioterapeudi assistendi eriala mittestatsionaarse õppevormi õppetöö kestus on 1 aasta.
- 5.7. Õppeaastas on vähemalt 8 nädalat vaheaega.
- 5.8. Massööri õppekava moodulite maht on 60 EKAP-it, füsioterapeudi assistendi õppekava moodulite maht on 30 EKAP-it.
- 5.9. Massööri õppekava valikõpingute moodulite maht on 9 EKAP-it, millest õpilane on kohustatud võtma massööri õppekava valikõpingute moodulitest 8 EKAP-i mahus (v.a. tasandusõpe). Ülejäänud valikõpingute mooduleid on õpilasel õigus valida

kooli täiendusõppe õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest, mis toetavad ja laiendavad erialaseid kutseoskusi.

- 5.10. Kui õpilane valib valikõpinguid teisest õppeasutusest, siis on neid võimalik arvestada VÕTA arvestamise korra alusel.
- 5.11. Õppeaasta akadeemilise kalendris on määratud õppetöö graafik, õppetöö vaheajad, praktika, eksamite perioodid ja aktuste toimumise ajad. Akadeemilise kalendri kinnitab direktor igaks õppeaastaks käskkirjaga.
- 5.12. Õppetundide toimumise ajad on reguleeritud tunniplaaniga ning on kättesaadav kooli kodulehel massaaz.ee.
- 5.13. Koolil on õigus teha muudatusi erialade õppekavades, õppekavade moodulite rakenduskavades, akadeemilises kalendris, õppesessioonide ajakavas, tunniplaanides.
- 5.14. Kõigil õpilastel on kohustus registreeruda õppeainete tundidesse kooli kodulehel hiljemalt **kaks nädalat** enne õppetöö algust.
- 5.15. E-õppe osakaal märgitakse õppekava rakenduskavasse ja läbiviimise kord on sätestatud e-õppe korralduse eeskirjas.

6. Praktilise töö korraldus sh tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord

- 6.1. Praktilise töö eesmärk, maht ja tegevused on määratud õppekava rakenduskavaga ning õppetöö viiakse läbi õpetaja juhendamisel, vastavalt tunniplaanile järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.
- 6.2. Töötervishoiu ja tööohutuse alane tegevus on koolis reguleeritud Töökorralduse reeglitega ning õpilaste sisekorraeeskirjaga.
- 6.3. Töötervishoiu ja tööohutusala juhendamine viiakse läbi õpetaja poolt enne praktilise töö alustamist.

7. Praktika korraldus

- 7.1. Praktika eesmärk, maht ja tegevused on määratud õppekava rakenduskavaga ning õppetöö viiakse läbi vastavalt Praktikakorralduse eeskirjale, akadeemilisele kalendri ja tunniplaanile.
- 7.2. Praktika korraldus tagab kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks ettevõttes (edaspidi praktikakoht) ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine toimub vastavalt õppekava hindamiskriteeriumitele.
- 7.3. Praktikaga seotud üksikasjad kajastuvad Praktikakorralduse eeskirjas.

8. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord

- 8.1. Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppekavale, mooduli rakenduskava nõuetele ja tunniplaanile.

- 8.2. Õpilane on kohustatud registreerima kursusele/õppeainesse vähemalt **kaks nädalat** enne õppeaine algust.
- 8.3. Õpilased, kes on täitnud **30.septembriks** õppeaasta õppetöö nõuded viiakse üle järgmisele kursusele direktori käskkirjaga.
- 8.4. Õpilasel on võimalik üle minna ühest õppegrupist teise.
- 8.5. Ülemineku algatamiseks on õpilase poolt kirjutatud avaldus õppelepingu tingimuste muutmiseks, mille alusel vormistatakse lepingu lisa.
- 8.6. Ühest õppegrupist teise üleminekul kohaldatakse õpilasele uuele õppegrupile kehtivaid õppelepingu tingimusi. Õpilasele koostatakse vajadusel individuaalne õppekava läbimise plaan vastavalt läbimata õppeainetele ja uus maksegraafik.
- 8.7. Ülemineku vormistamine on tasuline, maksumus on 60,00 (kuuskümmend) eurot.
- 8.8. Maksevõlgnevusega õpilast õppetööle **ei lubata**.
- 8.9. Kõik õpilase õppetööst osavõtuga seotud muudatused vormistatakse direktori käskkirjaga.

9. Õppetööst puudumine ja hilinemine

- 9.1. Õpilane on kohustatud koheselt teavitama kooli õppeosakonda õppetööle hilinemisest või õppetööst puudumisest.
- 9.2. Õpilane on kohustatud teavitama praktikaettevõtte juhendajat või administraatorit praktikale hilinemisest või puudumisest koheselt.
- 9.3. Kohe pärast õppetööle naasmist esitab õpilane puudumise põhjenduseks tõendi.
- 9.4. Õppetööst planeeritud puudumise korral peab õpilane esitama vastavasisulise avalduse kooli direktorile.
- 9.5. Puudumine loetakse põhjendatuks:
 - 1) õpilase haigestumise korral arsti tõendi alusel;
 - 2) lähedaste surma korral;
 - 3) Kaitsejõudude, politsei või muu riikliku institutsiooni poolt väljastatud teatise alusel;
 - 4) kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmise korral;
 - 5) Force Major juhtumite korral;
- 9.6. Õppetööst puudumise või hilinemise fikseerib õpetaja õppetöö päevikus.

10. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord

- 10.1. Akadeemiline puhkus on õpilasele äärmisel vajadusel antav õppetöö kohustuste vaba periood. Akadeemilist puhkust võib saada:
 - 1) Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni kaheks aastaks. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane tervishoiuasutuse tõendi.
 - 2) Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel on õpilasel võimalik taotleda üks aasta akadeemilist puhkust (aluseks kutse kaitseväge tegevteenistusse).

- 3) Rasedus- ja sünnitus- või lapsehoolduspuhkusele jäämisel on võimalik saada akadeemilist puhkust kuni lapse kolme aastaseks saamiseni. Rasedus ja sünnituspuhkuse taotlemiseks tuleb esitada tervishoiuasutuse tõend ja lapsehoolduspuhkuse korral lapse sünnitunnistuse koopia.
- 10.2. Akadeemilise puhkuse taotlemiseks esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse ja vastavalt puhkuse sisule vajalikud lisadokumendid.
- 10.3. Akadeemilise puhkuse avaldus tuleb esitada vähemalt 15 kalendripäeva enne puhkusele minemist.
- 10.4. Akadeemilisele puhkusele lubatakse õpilane, kellel ei ole õppe- ega maksevõlgnevusi.
- 10.5. Akadeemilise puhkuse katkestamine ja õppetööle ennistamine toimub õpilase avalduse alusel.
- 10.6. Esimese poolaasta täis- ja osakoormusega õppevormi õpilasele võimaldatakse akadeemilist puhkust ainult tervislikel põhjustel, Eesti kaitsejõududes teenima asumisel või alla kolmeaastase lapse hooldamisel.
- 10.7. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õppijate hulka. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 10.8. Akadeemilist puhkust saab õpilane omal soovil võtta ainult üks kord kogu õppeperioodi ajal maksimaalselt üheks aastaks.
- 10.9. Akadeemiliselt puhkuselt õppetööle kolme kuu jooksul mittenaasnud õpilane kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast.

11. Õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord

- 11.1. Õpilane kuulub kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisele järgmistel põhjustel:
- 1) õpilane täidab õppekava täies mahus;
 - 2) õppemaksu mittetasumine;
 - 3) õpilane ei ilmu mõjuva põhjuseta õppetööle vastavalt akadeemilise kalendri ja tunniplaanile;
 - 4) õpilane ei esita kolme kuu jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppu kooli direktorile õppetööle ennistamise avaldust;
 - 5) edasijõudmatuse tõttu õppetöös või pole osalenud pikaajaliselt õppetöös;
 - 6) õpilane esitab omal soovil vastavasisulise avalduse;
 - 7) õpilane käitub väärilt (teiste õpilaste eest teadmiste kontrolli sooritamise, tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumise, dokumentide võltsimise, sisekorra-, õppekorralduseeskirjade jt kooli tegevust reguleerivate dokumentide jämeda rikkumise korral);
 - 8) õpilane kahjustab kooli mainet;

9) direktori esildise alusel, kui õpilane tunnistatakse teovõimetuks pooltest sõltumatutel asjaoludel;

10) muudel põhjustel.

11.2. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

11.3. Õpilase väljaarvamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitatakse õpilast e-kirja teel.

11.4. Koolist väljaarvamisel peab õpilane tagastama õpilase õpitulemuste arvestamise kaardi, õpilaspileti ja raamatukogust laenutatud raamatud ning olema täitnud kõik kooliga seotud õppelepingu tingimused.

12. Kooli lõpetamise tingimused ja kord

12.1. Kutseõppeasutuse lõputunnistuste väljaandmise kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse seadusega.

12.2. Lõputunnistuse vormistamise aluseks on õppekava täies mahus täitmise põhjal välja antud direktori käskkiri.

12.3. Lõputunnistuse lahutamatu osa on hinneteleht.

13. Õpilase ennistamine kooli õpilaste nimekirja

13.1. Õpilase kooli ennistamisel jätkab õpilane poolelijäänud õpinguid ennistatavale õppeaastale kehtiva õppekava alusel.

13.2. Õpilase kooli ennistamisel tasub õpilane õppemaksu individuaalse õppekava läbimise plaani alusel vastavalt maksegraafikule ja kehtivale hinnakirjale.

13.3. Õpilase ennistamisel otsustab eelnevalt läbitud õpingute arvestamise/mittearvestamise õpilase poolt esitatud avalduse alusel VÕTA (vt lisa 3) hindamiskomisjon.

13.4. Õpilase nimekirja arvamise kinnitab kooli direktor käskkirjaga õpilase avalduse alusel.

14. Õppekava läbimine individuaalse plaani alusel

14.1. Õppijal, kes tervislikel, perekondlikel vms põhjustel ei saa õppetöös osaleda, on õigus taotleda individuaalse õppekava läbimise plaani rakendamist. (vt. lisa 8)

14.2. Õpingute jätkamiseks individuaalse õppekava läbimise plaani alusel esitab õpilane avalduse.

14.3. Plaanis on märgitud individuaalse õppetöö plaani rakendamise põhjus, ajaline kestus, täiendavate ressursside/kulude arvestus ning lisatud õppija ja õppejuhi kooskõlastatud ajakava.

14.4. Individuaalse õppekava läbimise plaani kinnitab kooli direktor.

14.5. Individuaalse õppekava läbimise plaani täitmist jälgivad õppe- ja praktikajuht.

15. Üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetöö päevikus kasutatavad tähised

- 15.1. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajalikud miinimumi tasemel (edaspidi *lävendi tase*).
- 15.2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 15.3. Hindamisel eristatakse kujundavat hindamist ja kokkuvõtvat hindamist õppeaine põhiselt.
- 15.4. **Kujundava hindamise** käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- 15.5. **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
- 15.6. Hindamine on kas eristav või mitteeristav. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
- 15.7. Hindamiskriteeriumid ja –meetodid teeb õpetaja teatavaks mooduli/teema esimeses tunnis.
- 15.8. **Hindamismeetod** on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, nt oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, praktiline töö, test, rühmatöö, aruanne jms.
- 15.9. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust ning sõnastatakse vastavalt hindamisskaalale.
- 15.10. **Mitteeristava hindamise** puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga “arvestatud”. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga “mittearvestatud”.
- 15.11. Õppeaine hindamise tulemus kantakse lõputunnistusele. Hindamise tulemus fikseeritakse õppetöö päevikus, õpitulemuste registris ja õppija õpitulemuste arvestamise kaardil.
- 15.12. Massööri ja füsioterapeudi assistendi õppekavade moodulite/teemade hindamiskriteeriumid, -meetodid ja hindekriteeriumid on sätestatud õppekava moodulite rakenduskavas.
- 15.13. Sissekannete tegemine õppetöö päevikusse ja seal kasutatavad märgid on sätestatud käesoleva korra lisas 5.

16. Eksamite/arvestuste sooritamine ja hindamine

- 16.1. Õpetaja teeb õppeaine alguses õpilastele teatavaks hindamise (eksami/arvestuse vm) läbiviimise orienteeruva aja, vormi ning nõuded, mis on hindamisele lubamise eelduseks.
- 16.2. Ühele kalendripäevale planeeritakse maksimaalselt 2 hindamist.
- 16.3. Kui õpilane ei osale auditoorses töös ettenähtud ajal ja mahus, on tulemus MA (mittearvestatud) ja õppeaine tuleb läbida uuesti ning tasuda läbimise eest vastavalt õppeaine mahule ja kehtivale EKAP-i hinnale.
- 16.4. Kui õpilane ei soorita hindamisülesandeid ettenähtud ajaks, on tulemus MS (mittesooritatud) ja läbida tuleb kordushindamine.
- 16.5. Kordushindamine on tasuline ja maksab 45.- (nelikümmendviis) eurot.
- 16.6. Õpilasel on kohustus sooritada massaažiliigi praktika ja eksam **kahe kalendrikuu** jooksul peale auditoorse õppetöö lõppemist;
- 16.7. Hindamisel/kordushindamisel peab õpilane olema kohal vähemalt 15 minutit enne hindamise algust.
- 16.8. Kordushindamise (korduseksami või – arvestuse/vahearvestus jms) tähtaja kuulutab välja õppejuht. Kui õpilane soovib osaleda kordushindamisel, tuleb sellele registreeruda õppeosakonnas.
- 16.9. Hindamisele/kordushindamisele mitteilumisel/hilinemisel tehakse hindamislehele õpilase kohta märged "-" (puudus). Ilma mõjuva põhjuseta mitteilumise korral arvestatakse seda hindamise korda kui sooritust.

17. Praktika hindamine

- 17.1. Praktika hindamine on reguleeritud Praktikakorraldus eeskirjaga.

18. Kutseeksami sooritamine ja hindamine

- 18.1. Kutseksamiga kontrollitakse õpilase erialaseid kompetentse.
- 18.2. Kutseksamile pääsemise tingimuseks on õppekava läbimine täies mahus ja eksamile tuleb eelnevalt registreeruda.
- 18.3. Kutseeksami korra määratleb kutseeksami läbiviimise kord ja hindamise juhend.
- 18.4. Kutseeksami maksumus sisaldub õpilasele õppeteenustasus
- 18.5. Kutseeksami kordushindamine on õpilasele tasuline ja maksab 149 eurot.

19. Valikõpingute mooduli valik ja registreerumine

- 19.1. Valikõpingute mooduli valik tuleb õpilasel esitada õppeosakonda hiljemalt esimese õppeaasta 1. oktoobriks.

- 19.2. Kooli õppekava sisaldab valikmooduleid 9 EKAP-i mahus, millest õpilasel tuleb valida vähemalt 8 EKAP-i mahus kooli õppekava valikõpingute moodulist. Ülejäänud 1 EKAP-i raames valikõpinguid võib õpilane valida:
- 1) kooli massööri õppekava valikõpingute moodulist (sisaldub õppeteenustasus) või,
 - 2) kooli poolt pakutavatest täiendusõppe kursustest (täiendusõppe minimaalne maht peab olema vähemalt 1 EKAP), (õpilastele kehtib 20%-line soodustus kursuse maksumusest, v.a. välislektorite kursused) või,
 - 3) teistes massööri erialaga seotud täienduskoolitusi sama- või kõrgema taseme õppeasutustes.
 - 4) alapunktis 2) ja 3) kirjeldatud kursuste eest maksab õpilane ise.
- 19.3. Massööri eriala tasandusõppe õpilased võivad taotleda valikõpingutena ülekandmist VÕTA korras 9 EKAP-i mahus varasemalt läbitud massööri eriala õppekavadest olevatest õppeainetest.
- 19.4. Kui õpilane valib valikõpinguid punktis 20.2 alapunkt 2 ja 3 alusel, toimub õppeaine arvestus VÕTA korra alusel.
- 19.5. Valikõpingute moodul/õppeaine/kursus toimub, kui õppegrupis on vähemalt 12 õpilast.
- 19.6. Valikõpingute mooduli/õppeaine/kursuse mittekäivitumisel pakub kool õpilasele muu kursuse.

20. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord

- 20.1. Õppetöö võlglane on õpilane, kellel on õppeaine/te lõppedes õppeaine/d sooritamata või hinnatud mitterahuldavalt vastavalt hindamiskriteeriumitele.
- 20.2. Õpilasel on kohustus õppeaine õppevõlgnevused (ka vahearvestused ja muud hindamisülesanded) likvideerida nelja nädala jooksul alates õppeaine auditoorse õppetöö lõppemise kuupäevast.
- 20.3. Arvestust õppevõlgnevuste tekkimise ja likvideerimise kohta peavad aineõpetajad ja õppejuhid.
- 20.4. Erandkorras, võib direktor käskkirjaga pikendada õpilase õppevõlgnevuse likvideerimise tähtaega, õpilase avalduse alusel.
- 20.5. Koostöös õpilase, aineõpetaja ja õppejuhiga selgitatakse välja õppevõlgnevuste tekkepõhjused ja leitakse võimalused nende likvideerimiseks.
- 20.6. Õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise eesmärgil koostab vajadusel õppejuht koos aineõpetaja ja õpilasega individuaalse õppekava läbimise plaani.
- 20.7. Õpilasel on kohustus õppeaine vahearvestuste ja hindamisülesannete õppevõlgnevused likvideerida aine auditoorse õppetöö lõppemise kuupäevaks. Õppeaine kokkuvõtva hindamistulemuse võlgnevus tuleb õpilasel likvideerida nelja nädala jooksul alates teoreetilise õppetöö/praktilise harjutamise lõppemise kuupäevast.

21. Õpilase/õpetaja staatus, tema õigused ja kohustused

21.1. Õpilasel, kes on kantud kooli direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja EHIS-sse on järgmised kohustused:

- 1) Võtta osa õppetundidest ja täita õpetaja poolt antud ülesandeid.
- 2) Juhinduda õppetööd reguleerivatest dokumentidest: õppekorralduseeskirjast ja sisekorraeeskirjast, praktikakorralduse eeskiri jne.
- 3) Kanda praktilises õppes ja praktilisel koolivormil: koolillogoga T-särk, massaaži tegemiseks sobivad tumedad pikad püksid ja heledad sokid.
- 4) Õppevõlgnevuste või makseraskuste tekkimisel informeerida koheselt õppeosakonda tel: 6646 191 või e-mail: info@massaaz.ee, et leida tekkinud probleemile lahendus.
- 5) Esitada õppetöö korraldust parandavad muudatusettepanekud koos võimalike lahendusvariantidega kooli direktori nimele kirjalikus vormis ettepaneku esitaja kontaktandmetega.
- 6) Hoiduda tegemistest, mis kahjustavad Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli mainet ja järgida hea käitumise tavasid kooli töötajate, õpilaste ja klientide suhtes.
- 7) Hoida ja kasutada heaperemehelikult kooli vara ja ressursse: õpperuume ja -vahendeid, energiat, vett jms.
- 8) Täita ohutuse ja tervishoiualaseid nõudeid.
- 9) Keelatud on kooli ruumides ja territooriumil suitsetada, tarvitada alkohoolseid jooke ja muid uimastavaid aineid.
- 10) Kasutada mobiiltelefoni ja arvutit õppetunni ajal ainult õppetöö eesmärgil ning lülitada telefon ja arvuti hääletule režiimile.
- 11) Hoida korras ja puhtana õppe- ja üldkasutatavad ruumid.
- 12) Hüvitada koolile tekitatud kahju.
- 13) Vahetusjalatseid hoida selleks ettenähtud kotis (vajadusel saab soetada administraatori käest) ja varustada kott nimesildiga, nimesildita jalanõud utiliseeritakse õppeaasta lõpus.

21.2. Õpilase õigused:

- 1) Saada kvaliteetselt õpet valitud erialal.
- 2) Kasutada kooli raamatukogu, õpperuume, vahendeid selleks ettenähtud ajal ja korras.
- 3) Kasutada seaduse ja kooli põhikirjaga määratud õigusi ja soodustusi.
- 4) Pöörduda koolipidaja või kooli nõukogu poole juhul, kui tema õigustatud küsimused pole leidnud lahendamist kooli juhtkonna poolt.

21.3. Väga heade saavutuste eest õppetöös ning muudes koolielu valdkondades tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 1) kiitus;
- 2) tänu;
- 3) mälestusese.

21.4. Õppedistsipliini või kooli sisekorra eeskirjade mittetäitmisel õpilaste poolt rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:

- 1) märkus;

- 2) noomitus;
- 3) koolist väljaarvamine.

21.5. Õpetaja õigused:

- 1) saada erialast, töökaitselist ja muud oma erialaga seonduvat täiendõpet;
- 2) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppetöö paremaks korraldamiseks, õppekavade ja rakenduskavade täiendamiseks;
- 3) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppekirjanduse ning –inventari täiustamiseks;
- 4) teha ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilaste ja kaastöötajate tunnustamiseks või distsiplineerimiseks;
- 5) nõuda õpilastelt õppekorraldust reguleerivates dokumentides sätestatu järgimist;
- 6) nõuda kaastöötajatelt tööülesannete täitmiseks vajaliku info õigeaegset edastamist;
- 7) saada teada töökoormus järgmiseks õppeaastaks.

21.6. Õpetaja kohustused:

- 1) juhinduma oma töös õpetaja kutse-eetikast ja ametijuhendist;
- 2) osalema kooli õppenõukogu töös;
- 3) Järgima töö- ja õppekorraldust reguleerivaid dokumente; Vaata ka Lisa 6 MEMO õpetajale.
- 4) tagama õppetöö käigus töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 5) nõustama ja abistama õpilasi, andma tunnivälisel ajal konsultatsioone;
- 6) täiendama ennast pidevalt ainealasel ja pedagoogikas;
- 7) hoidma korras tema kasutusse antud õpperuumid ja õppevahendid;
- 8) kasutama heaperemehelikult ja säästlikult tema käsutusse antud koolivara ja ressursse;
- 9) täitma ja esitama tähtaegselt õppetöoga seotud dokumentatsiooni ja ettenähtud aruanded;
- 10) teatama juhtkonnale tööülesannete täitmisega seonduvatest takistustest;
- 11) teavitama viivitamatult õppejuhti muudatustest õppetöökorralduses.

22. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord

- 22.1. Õpilasega viivad toimetulekut toetavaid vestlusi läbi aineõpetaja ja/või õppejuht.
- 22.2. Koolis toimub pidev karjääriteenuste osutamine õppijatele süvendamiseks õpilaste erialateadlikkust ning valmisolekut asumaks tööle omandatud erialal.
- 22.3. Kooli tugiteenuste ülesandeks on õpilase toetamine õppeprotsessis ja muudes koolieluga seotud valdkondades.
- 22.4. Tugiteenuste üldised põhimõtted:

- 1) Õpilaste toetamist teostavad aineõpetajad, praktikajuht, praktikajuhendajad ja õppejuhid alal.
 - 2) Tugiteenuste üldist töökorraldust koordineerib direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.
- 22.5. Õpilasel on õigus tugiisikute poole pöörduda kogu õppeperioodi vältel.
- 22.6. Kooli õpilasele pakutakse järgmiseid tugiteenuseid:
- 1) uute õpilaste toetamine kooliellu sisse elamisel;
 - 2) õpilaste toetamine kooli asjaajamisel;
 - 3) õppijate arengu toetamine õppeprotsessis,
 - 4) õppijate ootuste väljaselgitamine ja tagasiside saamine,
 - 5) kooli õppe- ja kasvatustöö põhimõtete selgitamine;
 - 6) õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine koolis üleskerkinud probleemide korral;
 - 7) õpilaste toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;
 - 8) õpiraskustesse sattunud õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;
 - 9) õpilase nõustamine individuaalse õppekava või õppegraafiku taotlemisel;
 - 10) õpilase nõustamine VÕTA dokumentatsiooni täitmisel.

23. Toetuse määramise ja maksmise tingimused ja kord

- 23.1. Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis on õppimine tasuline ning õppetoetusi ei maksta. Kooli õpilastel on võimalus võtta õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras.
- 23.2. Edukal õppijal on võimalik saada stipendiumi vastavalt stipendiumi saamise korrale.
- 23.3. Stipendiumi asutamise eesmärk on väärtustada, tunnustada ja innustada EMTK õpilasi, kes on pühendunud erialastele õpingutele ja on näidanud väljapaistvaid õppetulemusi.
- 23.4. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilastel on võimalik taotleda stipendiumi väga eduka õppeedukuse ja aktiivse ühiskondliku tegevuse eest.
- 23.5. Stipendiumi väljaandmist rahastab M.I. Massaažikooli OÜ ja korraldab EMTK nõukogu.
- 23.6. Stipendiumi on õigus taotleda EMTK õpilasel, kes:
- õpib vähemalt teisel kursusel;
 - õpib täiskoormusel;
 - osaleb aktiivselt kooli tegevustes;
 - ei oma õppetöö- ning õppemaksuvõlgnevusi;
 - ei viibi akadeemilisel puhkusel;
 - ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
- 24.7. Kõik stipendiumi taotlemise tingimused peavad olema täidetud üheaegselt.
- 24.8. Stipendiumi suuruse ja stipendiumi saaja määrab igal õppeaastal kooli nõukogu.

24.9 Stipendiumi taotlejal tuleb kooli nõukogule esitada:

- taotlus;
- motivatsioonikiri.

24.10. Taotluste laekumise tähtaeg on 10.oktoober.

24.11. Kooli nõukogu teeb otsuse hiljemalt 14 päeva jooksul pärast taotluste laekumise tähtaega.

24.12. Stipendium makstakse hiljemalt 14 päeva pärast komisjoni otsust.

24.13. Lõpliku stipendiumi saajate arvu ja stipendiumi suuruse otsustab kooli nõukogu.

24.14. Kooli nõukogul on õigus jätta stipendium määramata, kui esitatud taotluste hulgast ükski ei saavuta komisjoni enamuse poolthääli.

24.15. Stipendium määratakse stipendiumisaajale ühekordselt ja tingimusel, et õppija täidab kõiki õppelepingus sätestatud tingimused.

24. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord

24.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamisel on vaide esitajal õigus pöörduda kirjalikult otsuse teinud isiku/organi poole. Vaideavaldus tuleb esitada hiljemalt 7 tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.

24.2. Vajadusel võib vaideavalduse läbivaatamiseks direktori käskkirjaga moodustada komisjon, kaasates töösse vajalikke spetsialiste.

24.3. Isikul/organi, kellele vaideavaldus esitati, on kohustus õpilast teavitada 7 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist, sellest, kas:

- 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
- 2) otsus tühistatakse ja vaideavaldajat teavitatakse uuest otsusest;
- 3) kui avalduse saanud isik/organ otsust ei muuda, siis võib õpilane esitada avalduse.

24.4. Vaidluskomisjoni otsus saadetakse koos põhjendusega avalduse esitajale 15 tööpäeva jooksul, arvates avalduse laekumisest kirjalikult e-postiga avaldusel toodud aadressil.

24.5. Õpilasel on õigus vaidlustada eksami ja/või uurimustöö kaitsmise tulemust kirjaliku avalduse alusel kaitsmiskomisjoni esimehele hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist.

24.6. Õppekorraldusega seonduvate otsuste peale saab esitada vaide kooli pidajale või halduskohtule 30 päeva jooksul vastavalt Haldusmenetluse seaduses sätestatule.

Lisa 1. Täienduskoolituse õppekorralduse alused Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis

1. Üldsätted

- 1.1. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (*edaspidi* EMTK või kool) täienduskoolituse õppekorralduse aluste väljatöötamise alusteks on täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid: Kutseõppeasutuse seadus, Täiskasvanute koolituse seadus, Haridus- ja Teadusministri määrus Kutseõppeasutustes täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord, Täienduskoolituse standard.
- 1.2 Täienduskoolitust viib kool läbi teraapia ja taastusravi ning veterinaaria õppekavarühmas, EMTK asukoht Kadaka tee 4, Tallinn 10621.
- 1.2. Koolitused viiakse läbi eesti, vene ja inglise keeles, kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- 1.3. Kool vastutab koolituste korralduse, koolitajate kvalifikatsiooni, koolituste sisu ning õppematerjalide kvaliteedi eest ning kogub ja analüüsib koolitusel osalejate tagasisidet koolituste, kooli ja koolitajate kohta.
- 1.4. Õpe toimub direktori käskkirjaga kinnitatud täienduskoolituse õppekava alusel.
- 1.5. Õppetöö toimub kursustena:
 - 1) esmase õppena eriala või kutset mitteomavatele isikutele kutse-, ameti- ja erialaste algteadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks;
 - 2) ümberõppena uute kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks;
 - 3) täiendusõppena olemasolevate kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste täiendamiseks.
- 1.6. Koolitused viiakse läbi õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.7. Vastavalt vajadusele võetakse koolitustele erivajadustega õppijaid (nt vaegnägijad).
- 1.8. Õppekavade koostamise aluseks on vastav kutsestandard, kutse- või eriala riiklik õppekava või kooli õppekava või selle osa. Täienduskoolituse õppekava võib olla jagatud mooduliteks.
- 1.9. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka koolituse tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.
- 1.10. Kursused toimuvad reeglina grupikoolitusena aastaringselt vastavalt nõudlusele ja on tasulised. Individuaalkursus toimub põhjendatud vajaduse korral ja selle kohta sõlmitakse eraldi kokkulepe.
- 1.11. Kool lähtub koolituste korraldamisel tööturu, muutuvate kliendinõuete vajadustele vastavalt.
- 1.12. Teave kooli poolt pakutavate täienduskoolituste kohta on kättesaadav kooli veebilehel www.massaaz.ee.
- 1.13. Täienduskoolituse õppekorralduse alused kuuluvad täiendamisele/muutmisele õppekorralduslike tingimuste muutumise korral.

2. Mõisted

- 2.1. Täienduskoolitus on õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 2.2. Individuaalõpe – koolitus toimub vastavalt õppija vajadustele koostatud individuaalse õppekava alusel.
- 2.3. Moodul – õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kutseoskuse nõuetega vastavuses olevad kompetentsid.
- 2.4. Täienduskoolituse õppekava – õpingute alusdokument, mis baseerub üldjuhul kutsestandardi või riiklikul või kooli õppekava kompetentsidel või selle osal või tellija valitud teemadel ja vastab [Täienduskoolituse standardi nõuetele \(§2\)](#).
- 2.5. Auditoorne töö – õpieesmärkide saavutamiseks korraldatav õppetöö õppekeskkonnas loengu, seminari, õppetunni või muus vormis.
- 2.6. Iseseisev töö – õpilase iseseisev tegevus (vastavalt koolitaja juhtnõuetele) õpiväljundi sooritamiseks.
- 2.7. Praktiline töö – õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine praktilise tegevusena (situatsioonülesanded jne) või kooli praktikakeskkonnas.
- 2.8. Praktika – õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.9. E-õpe - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), interneti, digitaalseid õppematerjale jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.

3. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ning kord

- 3.1. Registreerides koolitusele on õppija võtnud maksekohustuse.
- 3.2. Koolitusele saab registreeruda kodulehel, täites registreerumisvormi või e-posti teel (kursused@massaaz.ee).
- 3.3. Koos koolitusele registreerumise kinnitusega saadab kool koolitusel osalejale tasumiseks vajalikud rekvisiidid.
- 3.4. Koolitusele registreerumise kinnitab osaleja poolt ettemaksu tasumine pank või sularahas kooli kassasse summas 50 (viiskümmend) eurot.
- 3.5. Õppija garanteerib endale koha, kui koolituse ettemaks laekub.
- 3.6. Koolitus avatakse juhul, kui on registreerunud kehtestatud minimaalne arv osalejaid.
- 3.7. Koolitusest loobumisest tuleb anda teada kirjalikult e-maili teel (kursused@massaaz.ee) vähemalt 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga koolituse puhul 14 kalendripäeva enne koolituse ametlikku algust.
- 3.8. Juhul, kui registreerunu loobub kursusest 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga kursuse puhul 14 kalendripäeva enne kursuse ametlikku algust, tagastab kool kursuse ettemaksu (kirjaliku avalduse alusel).

- 3.9. Kursusest loobumisel vähem kui 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga kursuse puhul 14 kalendripäeva enne kursuse ametlikku algust või kui kursus on juba alanud, kursuse tasu, sh ettemaksu, ei tagastata. Samuti ei tagastata kursuse tasu kursuse katkestamise või kursuselst väljaarvamise korral.
- 3.10. Kursusel osaleja arvatakse kursuselst välja omal soovil või juhul, kui ta käitub ebaväärikalt või segab õppetööd ning kursuse tasu (osaliselt) maksmata jätmise tõttu.
- 3.11. Koolil on õigus teha kursuste plaanis muudatusi.
- 3.12. Õppijate õppetööst osavõtu arvestamise aluseks on koolitusele registreerimise leht.

4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 4.1. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikus õppekeskkonnas, mis vastavad tervisekaitse, töö- ja tuleohutuse nõuetele.
- 4.2. Koolitusgruppide suurusjärgud on erinevad sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne lähenemine kogu õppeprotsessi jooksul.
- 4.3. Õpperuumide kaasaegsus ja infotehnoloogilised vahendid võimaldavad kohandada õpet sihtgrupi vajadustele.
- 4.4. Praktiliste oskuste ja vilumuste omandamiseks on kasutusel kaasaegsed õppevahendid ja inventar.

5. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 5.1 Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist, klientide soovidest, vajadustest ja tagasisidest, koolitajate ettepanekutest.
- 5.2. Kooli õppekavas sätestatakse järgmised andmed:
 - 1) õppekava nimetus;
 - 2) õppekavarühm;
 - 3) õppeesmärk;
 - 4) õpiväljundid;
 - 5) õppekava koostamise alus;
 - 6) sihtgrupp;
 - 7) õppekeel;
 - 8) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 9) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 10) õppe sisu;
 - 11) õppekeskkonna kirjeldus;
 - 12) õppemeetod;
 - 13) nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
 - 14) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 5.3 Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga koolitus on oma olemuselt praktilise suunitlusega, eesmärgiga aidata sihtgrupil saavutada paremaid ning mõõdetavaid tulemusi.
- 5.4 Iga õppija saab kursuse õppekava, kus on kirjeldatud õppe sisu ja selle läbimise ajakava, õppekirjanduse loetelu jms.

6. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

6.1. Koolituse viib läbi koolitaja, kellel on:

- 1) kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või vähemalt 3 aastane töökogemus õpetatavas valdkonnas;
- 2) info- ja kommunikatsioonivahendite kasutamise oskus;
- 3) õppetööks vajalike õppematerjalide koostamise oskus;
- 4) õppe- ja hindamismeetodite kasutamise oskus;
- 5) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6) enesetäiendamine ja arengule orienteeritud.

6.2. Koolitajad on kohustatud osalema erialastel täienduskoolitustel, praktilistel töödel õpetatavas aines ning arendama õppemeetodeid ja õppe sisu edasiandmise oskust.

6.3. Kooli juhtkond analüüsib koos koolitajatega õppijatelt saadud tagasisidet koolituste kohta õppe kvaliteedi tõhustamise eesmärgil.

7. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

7.1 Kool palub täita pärast igat koolitust osalejatel tagasisidelehed ja annab võimaluse teha parendusettepanekuid. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka elektroonsel kujul.

7.2. Tagasisidet õppijatelt saadakse nii kooli, koolitaja, õppekava, õppemeetodite, õpikeskkonna kohta

7.3 Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

7.4. Pärast tagasisidelehtede saamist õpilaste poolt analüüsib kooli juhtkond nii koolituse tulemuste kui ka tagasisidelehtede sisu läbi ja teeb parendusettepanekud õppekavade muutmiseks ja koolitajale õpetamise kvaliteedi tõhustamiseks.

8. Hindamise põhimõtted täienduskoolituses

8.1. Hindamine, sealhulgas õppija enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppija kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele.

8.2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside kaudu.

8.3. Õppekavas sisalduvad hindamiskriteeriumid ja –meetodid on aluseks õppija õpitulemuste hindamisel.

8.4. Hindamine on mitmeeristav.

8.5. Õppija hindamise tulemus kantakse koolituse registreerimise lehele ja tunnistusele.

9. Õppija staatus, õigused ja kohustused:

9.1. Täiendusõppe koolituse õppijal on õigus:

- 1) tutvuda koolituse õppekavaga;
- 2) saada koolitust vastavalt kinnitatud õppekavale;
- 3) saada teavet koolituse sisu ja korralduse kohta;
- 4) saada koolituse läbimiseks õppematerjale ja vajalikke vahendeid;

- 5) saada koolituse läbimist tõendav dokument;
 - 6) osaleda õppekavas ette nähtud õppetööl;
 - 7) saada eraisikuna makstud õppetasu tulumaksutagastust seadusega ettenähtud korras
- 9.2. Täiendusõppe koolituse õppija on kohustustatud:
- 1) kinnitama allkirjaga õppekorralduse alustega tutvumist;
 - 2) täita õppekavas ette nähtud nõudeid koolituse läbimiseks;
 - 3) järgida üldtunnustatud käitumisnorme ning kooli sisekorda, töötervishoiu, tuleohutuse ja tööohutuse nõudeid;
 - 4) hädaolukorras tegutsema vastavalt kooli nõuetele või kooli töötaja korraldustele;
 - 5) tasuda koolituse tasu vastavalt esitatud arvele;
 - 6) tasuda registreerumisel ettemaks;
 - 7) teatada koolitusel mitteosalemisest kirjalikult vähemalt 2 tööpäeva enne koolituse ametlikku algust.
 - 8) täitma koolituse tagasiside lehe.

10. Täienduskoolituse eest õppetasu maksmise ja selle tagastamise tingimused ning kord

- 10.1. Koolituse eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe koolitusel osaleja kohta.
- 10.2. Iga koolituse kohta koostab kool eelarve.
- 10.3. Koolitusel osalejale koostatakse ja väljastatakse arve koolituse toimumise ametlikul alguspäeval, millest arvestatakse maha ettemaksu summa. *
- 10.4. Kokkuleppel kooliga on võimalik koolituse eest tasuda maksegraafiku alusel.
- 10.5. Koolituse vältel kursusetasu maksumust kool ei muuda.
- 10.6. Koolituse ära jäämisel teavitatakse registreerunuid sellest koheselt ja pakutakse võimalust osaleda järgmisel sama sisuga kursusel või mõnel muul kursusel vabade kohtade olemasolul. Kui registreerunule ei leidu sobivat koolitust, tagastatakse kirjaliku avalduse alusel kursuse eest tasutud summa.
*Välisõpetajaga koolitusel osalemiseks tuleb 30 päeva enne koolituse algust tasuda kogu koolituse maksumus.
- 10.7. Koolituste eest, mille õppekava aluseks on tasemeõppekava osa, on õppijal võimalik saada tulumaksu tagastust vastavalt seadusele.

11. Koolituse lõpetamise kord

- 11.1. Koolituse lõpetajale väljastab kool tunnistuse või tõendi.
- 11.2. Tunnistus väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutatuse hindamine ja õppija need saavutas.
- 11.3. Tõend täiendusõppel osalemise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutatuse hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.
- 11.4. Tunnistusele kantakse:
 - 1) koolituse lõpetaja nimi ja isikukood;
 - 2) kooli nimi ja registreerimisnumber;
 - 3) õppekava nimetus;
 - 4) koolituse maht akadeemilistes tundides;
 - 5) saavutatud õpiväljundid ja nende saavutamise tõendamiseks kasutatud hindamismeetodid ja hindamise tulemused;

- 6) koolitaja(te) nimed;
 - 7) tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 8) tunnistuse registreerimisnumber.
- 11.5. Tõendile kantakse punktis 5.4. 1 -4) ja 6)-8) loetletud andmed.
- 11.6. Tunnistused ja tõendid allkirjastatakse koolipidaja poolt määratud töötaja/töötajate poolt.
- 11.7. Tunnistuste ja tõendite arvestamise aluseks on õppijate ja õpitulemuste register.
- 11.8. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse õppijate ja õpitulemuste registris.

12. Täienduskoolituste dokumentatsioon ja aruandluse kord

- 12.1. Koolituste kohta peab kool järgmisi dokumente:
- 1) koolitustel osalejate registreerimislehed;
 - 2) õppijate ja õpitulemuste register;
 - 3) õppekavade register;
 - 4) koolitustel osalejate tagasisidelehtede koond iga koolituse kohta.
- 12.2. Iga aasta 31.märtsiks kannab kool Eesti Hariduse Infosüsteemi täienduskoolituse tegevusnäitajad.
- 12.3. Kooli poolt välja antud õppijate ja õpitulemuste registrit säilitatakse sada aastat.

13. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamise kord

- 13.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamisel on vaide esitajal õigus pöörduda kirjalikult otsuse teinud isiku/organi poole. Vaideavaldus tuleb esitada hiljemalt 7 tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.
- 13.2. Isikul/organi, kellele vaideavaldus esitati, on kohustus kursuslast teavitama 7 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist, sellest, kas
- 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
 - 2) otsus tühistatakse ja vaideavaldajat teavitatakse uuest otsusest;
 - 3) kui avalduse saanud isik/organ otsust ei muuda, siis võib õpilane esitada avalduse.
- 13.3. Otsus saadetakse koos põhjendusega avalduse esitajale 15 tööpäeva jooksul, arvates avalduse laekumisest kirjalikult e-postiga avaldusel toodud aadressil.
- 13.4. Õppekorraldusega seonduvate otsuste peale saab esitada vaide kooli pidajale või halduskohtule 30 päeva jooksul vastavalt Haldusmenetluse seaduses sätestatule.

Lisa 2. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu kord

1. Üldsätted

- 1.1. Kord sätestab õpilaste Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (edaspidi *kool*) vastuvõtu korra kutseõppe tasemeõppesse vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse § 25, Erakooli seaduse § 12 ja haridus- ja teadusministri 16.04.2018.a. määrusele nr. 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord”.
- 1.2. Kutseõppe tasemeõppesse õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga vastuvõtule eelneva aasta 1.oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kestavad ühe aasta ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.
- 1.3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.
- 1.4. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja.
- 1.5. Vastuvõtukomisjoni tööülesanded on sätestatud kooli direktori poolt kinnitatud vastuvõtukomisjoni töökorras.
- 1.6. Kõigil Eesti kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus kooli õppima asumisel.
- 1.7. Välismaalaste, kelle alaline asukoht ei asu Eestis, ja puuetega inimeste vastuvõtmisel lähtutakse vabariigi valitsuse kehtestatud tingimustest ja korrast.
- 1.8. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse kooli õpilaste vastuvõtukalendrist
- 1.9. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste ja vestluse alusel.
- 1.10. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas kooli õppekavas.
- 1.11. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- 1.12. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli ja selle õppekorralduse kohta.

2. Dokumentide esitamine ja vastuvõtu tingimused

- 2.1. Õpilaskandidaat täidab vormikohase avalduse koolis kohapeal või elektroonselt kooli veebilehel. Lisaks õpilaste vastuvõtukalendris toodud kuupäevadele võetakse vastuvõtuavaldusi vastu aastaringselt.
- 2.2. Hiljemalt vestluse toimumise päevaks esitab õpilaskandidaat isiklikult järgmised dokumendid:
 - 1) vormikohane avaldus;
 - 2) isikut tõendav dokument ja selle koopia;
 - 3) vähemalt keskharidust tõendav dokument ja selle koopia;
 - 4) tervisetõend tervise kontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes, alus: Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus §13;
 - 5) 3 dokumendi fotot;
 - 6) vestlustasu 10 €.

- 2.3. Õpilaskandidaatide avaldused registreeritakse “Vastuvõtuavalduste registreerimise raamatus”.
- 2.4. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse kooli lõpetamise või õpingute katkestamise korral peale ringkäigulehe täitmist allkirja vastu. Kooli mittevastuvõetutele tagastatakse dokumendid allkirja vastu peale vastuvõtukomisjoni otsuse teatavakstegemist.
- 2.5. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks kirjalikult oma kooli õppima asumisest.
- 2.6. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja esimesele kursusele ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
- 2.7. Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.
- 2.8. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.
- 2.9. Õpilasi võib kooli vastu võtta õppekavale õppeaasta keskel nende kirjalikku avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra p. 2.2. loetletud dokumendid. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas korras kehtestatud korras.

3. Vastuvõtu vestluse läbiviimine

- 3.1. Vastuvõtu vestlus toimub pärast vastuvõtudokumentide vastuvõttu.
- 3.2. Vastuvõtukomisjoni liikmed nõustavad vajadusel õpilaskandidaate õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks.
- 3.3. Kandideerida soovitud erialale saab ainult see kandidaat, kes on sooritanud vestluse.
- 3.4. Vastuvõtukomisjon kinnitab vastuvõtu tulemused vastuvõtukalendris määratud ajaks.
- 3.5. Kooli vastuvõetud õpilased sõlmivad ja allkirjastavad kooliga õppelepingu.
- 3.6. Vastuvõetud õpilaskandidaatide kodeeritud nimekiri avalikustatakse kooli stendil ja veebilehel vastuvõtukalendris määratud ajaks.
- 3.7. Teavet kooli vastuvõtmise kohta antakse ka telefonil 664 6191 ja meilulitsi.
- 3.8. Õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning kannab vastavad andmed ka Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- 3.9. Vastuvõetud õpilastele väljastatakse õpilaspilet vastavalt Õpilaspileti väljaandmise korrale.

4. Vaidlustamine

- 4.1. Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus kehtestatud korras.

Lisa 3. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolevas korras sätestatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks (edaspidi VÕTA) esitatavate taotluste läbivaatamise, hindamise ja arvestamise kord Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (edaspidi EMTK) kutseõppe õppekavade täitmisel.
2. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel õppekava osana lähtutakse kutseharidusstandardis toodud eesmärkidest:
 - 2.1 väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast;
 - 2.2 suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada elukestva õppe võimalusi;
 - 2.3 lugeda varasemaid õpinguid ning iseseisvalt ja töökogemusest õpitud võrreldavaks õppekava õpiväljunditega (st õppimise tulemusel omandatud teadmiste, oskuste ja hoiakutega);
 - 2.4 võimaldada paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutumisele.
3. Varasemaid õpinguid ning töökogemust arvestab EMTK individuaalse hindamise korras õpilase nõuetekohase taotluse alusel võrreldes õpitud õppekavas toodud ainete, moodulite, praktikate ja õppekava õpiväljunditega.
4. Varasemate õpingute ja töökogemuse väärtuse ja taseme kohta tehakse otsus igale taotlejale personaalselt.
5. VÕTA-na teistes õppeasutustes varem arvestatud õppeained (teemad, moodulid) tuleb EMTK-s uuesti VÕTA -na taotleda.
6. EMTK võib arvestada teistes õppe- ja koolitusasutustes läbitud taseme- ja täiendusõpet ning kogemuslikku õpet (erialane töökogemus ja iseseisvalt õpitu) õppekava täitmise osana.
7. Varasemate õpingute- ja töökogemuse hindamisel ei arvestata lõpu/kutseeksamit.
8. Taotlejaks saab olla EMTK taseme- või täiendusõppe õpilane:
 - 8.1. VÕTA korras läbitud õppeainete/teemade menetlustasu on 50,00 € (viiskümmend), mille tasub taotleja VÕTA taotluse ja dokumentide esitamisel. Massööri eriala tasandusõppe läbijad VÕTA dokumentide menetlemise eest tasuma ei pea. Menetlemine sisaldab nõustamist,

dokumentide läbivaatamist, VÕTA hindamiskomisjoni tööd, otsuse tegemist (arvestamist/mittearvestamist) ja otsusest teavitamist.

8.2. Juhul, kui VÕTA hindamiskomisjon leiab, et varem läbitud teema(de) ja/või õpiväljundi(te) saavutamise arvestamine vajab hindamist (praktiline ülesanne, test, eksam vms), siis taotleja läbib hindamise ja teema/õpiväljundi ühekordne hindamine maksab 45,00 € (nelikümmend viis), mis kuulub tasumisele enne hindamise algust.

8.3. VÕTA korras arvestatud ainete maksumus arvestatakse maha õpilase maksegraafiku viimas(t)est osamakse(te)st.

II NÕUSTAMINE

9. EMTK tagab VÕTA-t taotleva isiku (edaspidi taotleja) nõustamise. Kool tagab taotlejale vajaliku informatsiooni edastamise VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ja tulemuste hindamisega seotud kuludest ning tulemuste vaidlustamise korrast. VÕTA osas nõustab taotlejat õppeosakonna töötaja (edaspidi nõustaja), kes aitab taotlejal vajadusel taotlust ette valmistada.

10. Nõustaja ei anna taotlejale sisulist hinnangut.

III TAOTLEMINE

11. Taotleja tutvub kooli kodulehel avaldatud õppekava rakenduskavaga ja selgitab välja, millised rakenduskavas toodud teemad/õpiväljundid on tal eelnevalt omandatud.

12. Taotleja täidab arvutil vormikohase taotluse ning esitab selle paber kandjal koos vajalike originaaldokumentide ja lisamaterjalidega (nt. õpiväljundid, töökogemus, täiendõppe tunnistus jms) nõustajale. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja materjalide õigsuse eest. Taotluse esitamiseks vajalik dokumendivorm (taotluse vorm, lisa 1) on EMTK kodulehel.

13. Varasemate õpingute ja töökogemuse tõendamise aluseks võivad olla järgmised ametlikud dokumendid:

13.1. tasemeõppe varasemate õppetulemuste arvestamiseks esitab taotleja diplomi ja akadeemilise õiendi või hinnetelehe, väljavõtte akadeemilisest õiendist või mõne muu haridust tõendava dokumendi. Taotleja esitab iga õppeaine kohta, mille arvestamist ta taotleb, õpiväljundid (välja arvatud õppeaine(te) osas, mis on sooritatud EMTK-s). Varem läbitud õppeainete kohta väljastab õpiväljundite kirjelduse õppeasutus, kus õpingud toimusid. Juhul kui õppeasutusel pole objektiivsetel põhjustel võimalik väljastada õpiväljundite kirjeldust, võib

asendusdokumendina esitada õppeaine aineprogrammi, mille alusel õpe toimus.

13.2. täiendõppe arvestamiseks esitab taotleja täiendõppe tunnistuse (läbitud õppe mahu, teemade ja sisukirjeldusega ning koolitaja(te) nime(dega);

13.3. töökogemuse arvestamiseks esitab taotleja tõendi(d) töökoha ja tööstaaži kinnitamise kohta (asutuse poolt väljastatud tõend/kinnitus või tööraamatu/töölepingu väljavõte või ametisse nimetamise käskkirja koopia) ja eneseanalüüsi ja töökogemuse kirjelduse.

14. Kui varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendav originaaldokument ei ole eestikeelne, tuleb lisaks esitada originaaldokumendi eestikeelne tõlge, mille on kinnitanud vandetõlk või notar.

15. Nõustaja kontrollib taotluse ja lisade vastavust käesolevale korrale, teeb vajadusel dokumentidest koopiaid. Nõuetele vastav taotlus registreeritakse õppeosakonnas. Taotlus, mis nõuetele ei vasta, tagastatakse taotlejale täiendamiseks.

16. Taotlejal, kes õpib statsionaarses või mittestatsionaarses õpperühmas, tuleb VÕTA taotlus esitada hiljemalt 1. novembriks. Pärast õppeaasta algust sõlmitud õppelepingute osas toimub VÕTA taotluse esitamine ühe nädala jooksul pärast õppelepingu sõlmimist.

17. Hiljem esitatud taotluseid ei menetleta.

18. Õppeosakond edastab registreeritud taotluse VÕTA hindamiskomisjonile.

IV HINDAMINE

19. Varasemaid õpinguid ja töökogemust hinnatakse terviklikult (teemadena/õppeainetena), lähtudes sellest, kas varasemad õpingud või töökogemus või iseseisvalt omandatud teadmised ja oskused vastavad teema(de) ja/või mooduli(te) õpiväljunditele.

20. VÕTA hindajaks on hindamiskomisjon, mille koosseisu võivad kuuluda õppekava- ja eriala spetsialistid, kes omavad teadmisi hinnatavast erialast, õppekava sisust ja ülesehitusest. Hindamiskomisjoni koosseis kinnitatakse EMTK direktori käskkirjaga.

21. Vajadusel võib hindamiskomisjon nõuda taotlejalt lisadokumentide esitamist, anda taotlejale varasemate õpingute või erialase töökogemuse hindamiseks praktilisi ülesandeid, vestelda temaga või hinnata tema teadmisi ja oskusi mõnel muul viisil (testi sooritamine, eksam vm) kaasates vajadusel eriala spetsialiste.

22. Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja annab otsuse 30 kalendripäeva jooksul alates taotluse registreerimisest. VÕTA otsuse allkirjastab hindamiskomisjon.

23. Varasemate õpingute hindamisel arvestatakse:

- 23.1. sooritatud õppeaine/teema kuulumist akrediteeritud õppekavasse;
 - 23.2. varasemate õpingute õpiväljundite või kogemusest õpitu sobivust EMTK õppekava teemade, praktikate või õppemoodulite õpiväljunditega, nende sügavuse ja ulatusega.
 - 23.3. varasemate õpingute ja kogemusliku õppega saavutatud õpiväljundite piisavat tõestatust;
 - 23.4. kogemusliku õppe puhul piisavat tähelepanu eneseanalüüsis kogemusest õpitu ning õpitu sidumisele õppekavas toodud õpiväljunditega.
24. Varasemate õpingutena võib õppekava täitmise osaks arvestada:
- 24.1. EMTK tasemeõppe tulemusi;
 - 24.2. teise õppeasutuse tasemeõppe tulemusi;
 - 24.3. täiendusõppe tulemusi;
 - 24.4. kogemusliku õppe tulemusi (erialane töökogemus ja iseseisvalt õpitu).
25. Töökogemust arvestatakse, kui see toetab õppekavas nimetatud eesmärkide saavutamist:
- 25.1. praktika sooritamisel.
26. Töökogemuse arvestamisel hinnatakse tulemusi arvestatud/mittearvestatud.

V ARVESTAMINE

27. Varem õpitu arvestamisel on eeldusteks, et õpitu on:
- 27.1. sisult sobiv. Varem sooritatud õppeaine/teema peab sisuliselt sobima EMTK õppekavas ettenähtud teema/mooduliga. Õpitu peab vastama õppekava eesmärkidele ja õpiväljunditele. Tõendusdokumendid on esitatud punktis 11.1;
 - 27.2. kehtiv ja ajakohane. Kui varem sooritatud õppeaine/teema ja taotluse esitamise vahel on rohkem kui 5 aastat (v.a. MIM/EMTK vilistlane), tuleb taotlejal läbida täiendav hindamine, vaata punkt 19;
 - 27.3. mahult sobiv. Varem sooritatud õppeaine/teema/mooduli maht on eeldatavalt suurem või võrdne EMTK õppekavas ettenähtud teema/mooduli mahuga.
28. Kui varem sooritatud õppeaine/teema/mooduli maht on EMTK õppekavas ettenähtud teema/mooduli mahust väiksem/suurem ja kõik vajalikud õpiväljundid ei ole saavutatud, jätab VÕTA hindamiskomisjon taotluse selle õppeaine/teema/mooduli arvestamiseks rahuldamata. Õppemahtude määramisel arvestatakse EKAP (Eesti kutsehariduse ainepunkt) üldjuhul

võrreldavaks 0,75 õppenädalaga.

29. Täiendusõppe tulemusi arvestatakse ainult juhul, kui koolituse teema ja sisu ühtivad õppekavajärgse teema/mooduliga ning koolitust on läbi viinud lektor, kes vastab kutseharidusstandardis sätestatud nõuetele õpetaja kohta. Täiendusõppe 26 akadeemilist tundi loetakse võrdseks 1 EKAP-ga.

30. Hindamiskomisjon võib vajadusel nõuda:

30.1. lisadokumentide esitamist (aineprogramm, õppematerjal, ametijuhend vms);

30.2. muude tingimuste täitmist (intervjuu, test vms).

31. Varasemate õpi- ja töökogemuste sobivust hinnatakse järgmiselt:

31.1. arvestatud;

31.2. mittearvestatud.

32. Kui taotletavat sooritust on varem hinnatud skaalal, mida Eesti Vabariigis ei kasutata, hinnatakse tulemust arvestatud/mittearvestatud.

33. Hindamiskomisjon otsus registreeritakse, kinnitatakse EMTK direktori käskkirjaga ja tehakse taotlejale teatavaks e-kirja teel. Teatamise kuupäevaks loetakse e-kirja saatmise kuupäeva.

34. Andmed VÕTA kohta kantakse õppetöö päevikusse ja elektroonsesse õpitulemuste registrisse.

35. Õpitulemuste registrisse ja hinnetelehele kantakse järgmised andmed: varasemate õpingute puhul teema/mooduli nimetus, maht (EKAP), hindamise tulemus.

VI VAIDLUSTAMINE

36. Kui taotleja ei ole nõus VÕTA hindamiskomisjoni otsusega, on tal õigus otsus vaidlustada, esitades kirjaliku vaide EMTK direktori nimele. Vaide saab esitada 10 kalendripäeva jooksul VÕTA otsuse teatavaks tegemisest. Vaides peab olema ära toodud vaidlustamise põhjendus ja selgitused.

37. Vaide läbivaatamiseks võib moodustada hindamiskomisjoni täiendatud koosseisuga, kes teeb oma otsuse 10 päeva jooksul vaide laekumisest.

38. Vaie ja vaide vastus (otsus) registreeritakse õppeosakonnas. Vaide kuupäevaks loetakse vaide (e- kirja, käsiposti, posti teel) laekumise kuupäeva. Vaide vastuse kuupäevaks loetakse päeva, mil vastus e-kirja teel taotlejale saadetakse.

VII VÕTA KVALITEEDI KINDLUSTAMINE JA TEAVITAMINE

39. Hindamiskomisjon annab kord aastas ülevaate VÕTA otsuste tulemustest ja taotluste läbivaatamise tähtaegadest kinnipidamisest EMTK direktorile ja teistele juhtkonna liikmetele.

40. Õppeosakond ja nõustajad teavitavad õpilasi VÕTA tingimustest ja korrast.

VIII RAKENDUSSÄTTED

41. Käesolevas korras sätestatud nõuded kehtivad pärast käesoleva korra jõustumist esitatud taotlustele.



TAOTLUS

varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks

TAOTLEJA ISIKUANDMED

Ees- ja perekonnanimi (trükitähedega)		
Isikukood _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		
Kontakttelefon(id)		
e-posti aadress		
Õppekava (nimetus)	Õppekava kood	Õpperühma tähis

TAOTLUSE ANDMED Soovin õppekava täitmiseks arvestada järgmiseid õppeaineid:

Jrk nr	Varasemalt läbitud õppeaine/töökogemuse või täienduskoolituse nimetus, õppeasutuse vm asutuse nimetus, kus varasemad õpingud läbiti ja millal	Õppemaht ja õpitulemus	Õppeaine/teema nimetus õppekavas, mida soovitakse arvestada	Õppemaht EKAP-tes, mida soovitakse arvestada

Lisatud dokumendid	<input type="checkbox"/> Akadeemiline õiend <input type="checkbox"/> ametikirjeldus	<input type="checkbox"/> hinnetelett <input type="checkbox"/> eneseanalüüs	<input type="checkbox"/> ainekava <input type="checkbox"/> portfoolio	<input type="checkbox"/> õppekava <input type="checkbox"/> tööandja tõend	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Kinnitan esitatud andmete õigsust:

Kuupäev:

Taotleja allkiri:

Lisa 4. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilastele õpilaspiletite väljaandmise kord

1. Üldsätted

1.1. Õpilaspilet on Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (edaspidi *kool*) õpilase isikut ja õppimist tõendav õpilase foto ja turvaelemendiga dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast tema direktori käskkirja alusel õpilaste nimekirja arvamist.

2. Õpilaspileti väljastamine

2.1. Õpilaspilet väljastatakse kõigile kooli õpilaste nimekirja kantud õpilastele.

2.2. Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor. Õpilaspileti vormistab õppeosakonna juhataja.

2.3. Õpilaspiletile kantakse järgmised andmed:

2.3.1. kooli nimi;

2.3.2. õpilaspileti number;

2.3.3. õppija ees- ja perekonnanimi;

2.3.4. õppija elukoht;

2.3.5. õpilaspileti väljaandmise aeg;

2.3.6. õppeaasta;

2.3.7. kursus.

2.4. Õpilaspileti väljaandmise ja selle kehtivusaja kinnitab kooli direktor või õppeosakonna juhataja oma allkirjaga ja kooli pitseriga

2.5. Õpilaspileti numbriks on õppija järjekorra number, millega ta on kantud õpilaste registrisse.

2.6. Õpilaspileti kehtivuse pikendamine korraldatakse õppeaasta algul hiljemalt kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust.

2.7. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.

3. Õpilaspileti duplikaat ning õpilaspileti tagastamine ja hävitamine

3.1. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase kooli direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks.

3.2. Duplikaadi väljastamine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, mille väljaandmise aeg ja number märgitakse uuele õpilaspiletile, koos märkega —korduv!.

3.3. Kooli lõpetamisel on õpilane kohustatud enne lõputunnistuse väljastamist tagastama koolile õpilaspileti.

3.4. Koolist lahkumise korral tagastab õpilane koolile õpilaspileti.

3.5. Tagastatud õpilaspiletid hävitatakse.

Lisa 5. Õppetöö päeviku täitmise kord Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis

1. Üldsätted

- 1.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppijate õppetegevuse ja õpitulemuste üle õppegruppide kaupa.
- 1.2. Päeviku sissekannete tegemisel lähtutakse käesolevast korrast.
- 1.3. Iga õppegrupi jaoks luuakse eraldi õppetöö päevik kogu õppe perioodiks õppetöö planeeringu alusel, kusjuures praktika jaoks on eraldi päevik.
- 1.4. Õppetöö päeviku täitmist, õppija hindeid, puudumisi ja õppekava täitmist kontrollib õppejuht.
- 1.5. Sissekannete õigsuse eest õppetöö päevikus vastutab õpetaja.
- 1.6. Õppetöö päevikus kasutatakse järgmisi lühendeid:
 - 1) Hinnete veergudes (täidab õpetaja):

—	õppetöösse mitteilmunud õpilane
-/	õppevõlgnevus (esitamata/hindamata hindamisülesanne/vahearvestus)
+	õpilane hilines
A/MA	arvestatud/mittearvestatud
E	eksami hindamine (praktilistes õppeainetes)
K	õppeaine/mooduli kokkuvõttev hindamine
 - 2) viimastes veergudes (täidab õppeosakond):

IÕP	individuaalse õppekava läbimise plaani alusel õppija
VA	õpilaste nimekirjast välja arvatud
AP	akadeemilisel puhkusel olev õppija
VÕTA	varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine
T	teoreetiline õpe
PR	praktiline õpe
IT	iseseisev töö
L	lõiming
- 1.7. IÕP alusel ja VÕTA tulemusel hinnatud õppijaid ei saa märkida puudujaks.
- 1.8. Õppetöö päevik on avatud ja sinna saab teha sissekandeid õppekava kestvuse vältel.
- 1.9. Õppeaja lõppedes õppegrupi õppetööpäevik ja praktikapäevik arhiveeritakse.
- 1.10. Õppetöö päevikuid säilitatakse kooli arhiivis viis aastat.
- 1.11. Õppetöö päeviku sissekanded õppija õpitulemuste kohta kantakse õppija õpitulemuste kaardile ja õpitulemuste registrisse, mille andmeid säilitatakse alatiselt.

2. Ülesanded õppetöö päeviku täitmisel

- 2.1. Õppejuht kannab õppetöö päevikusse õpilaste nimekirjad ja õppekava raames läbitavad

õppeained.

2.2. Õppija õpitulemuste kaardilt, hindamislehel või õpetaja poolt elektrooniliselt või paber kandjal edastatud hindamisprotokollist kannab hinded õppetöö päevikusse õppejuht.

2.3. Õppejuht märkida õppetöö päevikusse individuaalse õppekava plaani alusel alusel õppijale „IÕP“.

2.4. Õppeosakonna juhataja:

1) Kannab õppija õpitulemuste kaardile ja õppetulemuste registrisse VÕTA tulemused (lisada VÕTA otsust kinnitava direktori käskkirja number ja kuupäev).

2) Kanda õppija hindamistulemused õppetöö päevikust õpitulemuste kaardile ja õpitulemuste registrisse.

2.5. Õpetaja märgib õppetöö päevikusse:

1) tunni toimumise kuupäeva;

2) tundide arvu;

3) märgiga „-“, „+“ puudujad ja märgiga „+“ hilinejad;

4) tunni sisu (käsitletud teema, ülesanded, jne);

5) tunni erisused (iseseisev töö, kokkuvõttev hindamine);

6) hindamise tulemused vastavalt õppekorralduseeskirjas sätestatule;

7) õppeainesse registreerunud õppijate õppetegevuse ja õpitulemuse tunni sissekande 7 tööpäeva jooksul õppetöö toimumise päevast.

8) hinded hiljemalt 7 tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul 14 tööpäeva jooksul.

9) hinded selle kuupäeva lahtrisse, millal õpitulemust hinnati.

10) kõik auditoorse, praktilise ja iseseisva töö tunnid vastavalt õppetöö planeeringule ja tunniplaanile.

11) Kui õpetajale (näit. haigus, õppepuhkus jne korral) on määratud asendusõpetaja, täidab õppetöö päevikut asendusõpetaja ja vastutab sissekannete õigsuse eest.

3. Õpitulemuste kandmine õppetöö päevikusse

3.1. Õpitulemuste sissekannet ei tohi kustutada ega tagasiulatavalt alandada.

3.2. Õppetöö päevikusse tehakse sissekandeid sinise- või musta pastapliiatsiga.

3.3. Kokkuvõttev hinne kantakse õppetöö päevikusse punase pastapliiatsiga Veeru pealsesse kirjutada vastav tähis K.

3.4. Kui õppija on puudunud, jätnud töö esitamata või ei ole võimalik välja panna kokkuvõtvat hinnet, siis märgitakse kokkuvõtva hindeks „X“. Kokkuvõtva hinde kohta ei tohi tühjaks jätta.

3.5. Õppevõlgnevuse likvideerimisel kannab õpetaja õppetöö päevikusse uue hinde. Uus hinne tekib õppetööpäevikusse kaldkriipsuga mitterahuldava õpitulemuse, puudumismärke või „X“ järele.

3.6. Uue õpitulemuse sissekande teeb õpetaja, tema lahkumisel õppejuht.

3.7. Praktika puhul kannab õpitulemuse praktikapäevikusse ja seejärel õppetöö päevikusse praktikajuht.

- 3.8.** Kui õppija on jätnud töö esitamata või ei ole võimalik välja panna kokkuvõtvat hindamistulemust, siis kirjutatakse vastavasse kohta „—“. Hindamistulemuse kohta ei tohi tühjaks jätta. Kokkuvõtvat hindamistulemust ei tohi välja panna, kui puuduvad aines eelnenud hindamisülesannete/ vahearvestuste tulemused.
- 3.9.** Õppevõlgnevuse likvideerimisel kannab õpetaja õppetöö päevikusse uue hindamistulemuse. Uus tulemus märgitakse õppetöö päevikusse kaldkriipsuga mittearvestatud hindamistulemuse või puudumismärke järele.
- 3.10.** Õpilasel on kohustus õppeaine vahearvestuste ja hindamisülesannete õppevõlgnevused likvideerida aine auditoorse õppetöö lõppemise kuupäevaks. Õppeaine kokkuvõtva hindamistulemuse võlgnevus tuleb õpilasel likvideerida nelja nädala jooksul alates teoreetilise õppetöö/praktilise harjutamise lõppemise kuupäevast.
- 3.11.** Õppeainesised ja kokkuvõtvad hindamistulemused peavad vastama ainekavas välja toodud hindamisülesannete arvu ja esitamise kuupäevaga.
- 3.12.** Õpetaja kannab hindamistulemused õppetöö päevikusse hiljemalt 7 tööpäeva jooksul õppetöö toimumise päevast.
- 3.13.** Õpetaja märgib õppetöö päevikusse tunnis käsitletavat teemat 7 tööpäeva jooksul.
- 3.14.** Päevikusse sissekannete tegemisel on õpetajal abiks ainekava. Ainekavas on ära toodud temaatiline plaan tundide toimumise kuupäevade ja õppetöö sisuga. Õppetöö päeviku sissekanded peavad kattuma ainekava temaatilise plaaniga.
- 3.15.** Pärast teoreetilise õppeaine viimast auditoorset tundi tuleb sissekannetele kriips alla tõmmata ja kirjutada: Ainemaht kokku: tundi/..... EKAPit. Ainekava läbitud ja allkiri.
- 3.16.** Praktiliste õppeainete puhul pärast auditoorse töö lõppu kirjutada: alates (kuupäev) praktiline harjutamine kooli salongish. Seejärel kriips alla tõmmata ja kirjutada: Ainemaht kokku: tundi/..... EKAPit. Ainekava läbitud ja allkiri.

Lisa 6. Õpetaja meelespea

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilastele sujuva ja kvaliteetse õppeprotsessi tagamiseks tuleb õpetajatel täita järgmised kriteeriumid.

Õpetaja on kohustatud:

- 1) Viima läbi õppetööd kokkulepitud mahus sh. teooria- ja praktilist õpet vastavalt tunniplaanile, planeerides teooriaõpet maksimaalselt 6 akadeemilist tundi ühes kalendripäevas, kasutades õppe- ja ainekavaga ettenähtud õppevahendeid ja -materjale;
- 2) Edastama õppeaine ja õppetöö korraldusega seotud info (vajaminevad vahendid), ainekava ja õppematerjalid õppekavajuhile. Ainekava tuleb esitada **hiljemalt 2 nädalat** enne õppetöö algust;
- 3) Edastama õpilaste jaoks vajaminevad õppematerjalid (eesti ja venekeelsed) e-keskkonda ülespanemiseks õppekavajuhile **kaks nädalat** enne õppetöö algust;
- 4) Tellima õppetöö läbiviimiseks vajaminevad õppevahendid (massaažilauad, -toolid, -matid, arvuti, projektor, rätikud, paber, markerid, plakatid, õlid, kreemid, aroomiõlid, nukud, koerad, kassid jne) haldusjuhile e-posti aadressil diana.treu@massaaz.ee **kaks nädalat** enne õppetöö algust;
- 5) Andma õpilastele ülesandeid iseseisvaks tööks vastavalt ainekavale ja kontrollima nende täitmist;
- 6) Hindama õpilaste teadmisi/oskusi vastavalt hindamiskriteeriumitele;
- 7) Täitma õppetööga seotud dokumente: õppetööpäevik vastavalt õppetöö päeviku täitmise juhendile, hindamis(registreerimis)leht, õpetaja tööplaani, õpetaja kuuaruanded, tunni registreerimise kontroll-leht jms;
- 8) Juhinduma EMTK *Kadaka tee 4* sisekorrast;
- 9) Tunni lõppedes tagama õppeklassi korrasoleku ja tagastama ja/või panema tagasi oma kohale koolile kuuluvad õppetöö vahendid.
- 10) **Ruumist lahkudes**
 - korrastama ruumi,
 - sulgema kardinad,
 - kustutama tuled,
 - lülitama välja kliimaseadmed,
 - lukustama ukse,
 - tagastama vahendid (sh arvuti, videoprojektor, markerid jm),
 - tagastama võtme administraatorile.
- 11) Õppeaine lõpetamisel on õpetaja kohustatud andma õpilastele täitmiseks tagasisidelehed ja esitama need täidetult õppeosakonda;
- 12) Õpetaja on kohustatud esitama õppeosakonda hindamis(registreerimis) lehe kohe peale õppeaine lõppemist;
- 13) Viima kokkulepitud õppetööd läbi **isiklikult** vastavalt tunniplaanile ja ainekavale;
- 14) Võimaldama kooli juhtkonnal igal ajal teostada kontrolli läbiviidava õppetöö mahu ja kvaliteedi üle;
- 15) Teavitama koheselt kooli juhtkonda takistavatest asjaoludest õppetöö läbiviimisel

(õpetaja haigestumine, hilinemine, erakordsed juhtumid jne) ja asenduse vajadusest;
16) Tagastama lepingu lõppemisel koheselt kooli juhtkonnale tema poolt õppetöö läbiviimiseks antud dokumendid, materjalid ja vahendid jms.

Individuaalse õppekava läbimise plaani rakendamise kord Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord reguleerib õpilase individuaalse õppekava alusel õppimise tingimusi ja korda Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis.

1.2. Individuaalne õppekava läbimise plaan (*edaspidi IÕK*) koostatakse õpilasele, kes tervislikel, perekondlikel, majanduslikel vms põhjustel ei saa osaleda õppetöös kooli õppetöö akadeemilise kalendri ja tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel.

1.3. IÕK läbimise plaan koostatakse õpilase õpingute jätkamiseks massööri, massaažiterapeudi või füsioterapeudi assistendi erialadel.

1.4. IÕK läbimise plaan koostatakse 3-s eksemplaris: õpilasele/õppeosakonnale/raamatupidajale.

2. Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamise algatamine

2.1. Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamise algatamiseks esitab õpilane õppeosakonna juhatajale kooli direktori nimele kirjaliku taotluse, milles on märgitud algatamise põhjus.

2.2. Esitatud taotlus suunatakse õppekava juhile, kes võrdleb õpilase poolt varasemalt läbitud õppeaineid õppekava sisuga ja määrab läbimist vajavate õppeainete loetelu ja suunab õpilase õppejuhi juurde individuaalse õppekava läbimise plaani koostamiseks.

3. Individuaalse õppekava läbimise plaani koostamine, vormistamine ja rakendamine

3.1 Erinevate osapoolte ülesanded õppekava läbimise plaani koostamisel:

1) õppekavajuht - õpilase poolt IÕK läbitud ja läbimist vajavate õppeainete võrdlustabeli koostamine;

2) õppejuht – IÕK läbimise plaani koostamine ja kooskõlastamine õpilasega, rakendamise kontroll, aruande koostamine;

3) raamatupidaja - maksegraafiku koostamine vastavalt IÕK läbimise plaanile ja maksmist kontroll;

4) praktikajuht – IÕK läbimise plaani rakendamise kontroll;

5) õppeosakonna juhataja – võtab vastu õpilase poolt esitatud IÕK taotluse, edastab selle õppekavajuhile, vormistab direktori käskkirja IÕK plaani koostamise ja rakendamise kohta;

6) õpilane – läbib õppekava individuaalse õppekava läbimise plaani järgi ja tasub maksegraafiku alusel määratud maksed.

3.2 Koostatud IÕK läbimise plaani esitab õppejuht õppeosakonna juhatajale hiljemalt 30 tööpäeva jooksul taotluse esitamisest arvates.

3.3 IÕK läbimise plaani kinnitab kooli direktor.

4. Individuaalse õppekava läbimise plaani täitmise jälgimine

4.1 IÕK läbimise plaani järgi on õppijal kohustus sooritada kõik IÕK plaanis nõutud ülesanded kooskõlastatud aegadel.

4.2 Vajadusel tehakse IÕK plaanis muudatusi kas õppija või kooli algatusel ja vastastikusel kokkuleppel.

4.3 Õpilase IÕK läbimise plaani alusel õppimine katkestatakse juhul, kui õpilane ei läbi IÕK plaani määratud tähtjaks.

			KOKKU:	EUR

7. Täiendavate ressursside kulud:

Nimi ja amet	IÕK koostamise ja rakendamise seotud ülesanded	Allkiri
Mai-Liis Pille õppekavajuht	Õpilase poolt IÕK läbitavate õppeainete nimistu koostamine	
Valeria Palm õppejuht	IÕK koostamine, rakendamise kontroll, aruande koostamine	
<i>Õpilase nimi</i>	Õppija läbib massööri õppekava individuaalse õppekava läbimise plaani järgi	
Eve Tamm raamatupidaja	Maksegraafiku koostamine vastavalt individuaalsele eeldusainete läbimise plaanile ja maksmiste kontroll	

8. IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused:

9. IÕK-ga seotud dokumendid:

- IÕK algatamise taotlus õppija või tema esindaja poolt direktori nimele
- Läbitud ja läbimata õppeainete võrdlustabel
- Direktori käskkiri IÕK koostamise ja rakendamise kohta
- Õpilase õpitulemuste arvestuskaart

10. Muud kokkulepped: Ei ole

Kuupäev

Õpilase õppe koordineerija

Direktor