УТВЕРЖДЕНО
Решением совета
M.I. Massaažikool OÜ № 48
от 28.08.2019

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Содержание

1. Область регуляции правил организации учебного процесса 3
2. Общие положения организации учебного процесса 3
3. Используемые в правилах организации учебного процесса термины 4
4. Виды и формы учебной работы 6
5. Принципы проведения и организация учебной работы 7
6. Организация практической работы, втч условия и порядок руководства безопасности труда 8
7. Организация практики 8
8. Условия и порядок учёта участия в учебной работе 8
9. Отсутствие в учебной работе и опоздание 9
10. Условия и порядок разрешения в академический отпуск 9
11. Условия и порядок исключения ученика из школы 10
12. Условия и порядок окончания школы 11
13. Восстановление ученика в список учеников школы 11
14. Прохождение учебной программы по индивидуальному плану 11
15. Основные принципы, критерии оценивания и сокращения/памятки, используемые в журнале 12
16. Сдача экзаменов и зачётов и оценивание 13
17. Система оценивания практики 13
18. Сдача и оценивание профессионального экзамена 14
19. Выбор модулей выборочных предметов и регистрация 14
20. Основы учёта учебных задолженностей, условия и порядок профилактики и ликвидации учебных задолженностей 15
21. Статус, права и обязанности ученика/учителя 15
22. Условия и порядок предоставления опорных услуг 17
23. Условия и порядок распределения и выплат дотаций 18
24. Условия и порядок оспаривания решений, связанных с организацией учебного процесса 19
Приложение 1. Условия и порядок организации дополнительного обучения в ЭШМТ 20
Приложение 2. Порядок приёма учеников в Эстонскую Школу Массажа и Терапии 26
Приложение 3. Условия и порядок учёта имеющегося образования и опыта работы 29
Приложение 4. Порядок выдачи ученических билетов ученикам Эстонской Школы Массажа и Терапии 33
Приложение 5. Порядок заполнения журнала в ЭШМТ 34
Приложение 6. Памятка учителя 37
Приложение 7. Бланк заявления выборочных модулей 39
Приложение 8. Порядок применения индивидуального плана прохождения учебной программы ЭШМТ 39

1. Область регуляции Правил организации учебного процесса

1.1. Правила организации учебного процесса (*далее ПОУП*) регулирует организацию учебно-воспитательной работы в Эстонской Школе Массажа и Терапии (*далее Школа*) в профессиональном обучении (первичное обучение, продолжение обучения) и в дополнительном обучении.

1.2. Правила организации учебного процесса в *Школе* согласованы с Законом частных Школ (Erakooliseadus), Законом о профессиональных учебных заведениях (Kutseõppeasutuse seadus), со стандартом профессионального образования (kutseharidusstandart), с Законом об обучении взрослых (täiskasvanute koolituse seadus) и с уставом школы (kooli põhikiri) и с другими правовыми актами Эстонской Республики.

1.3. Все необходимые для *ПОУП* положения, руководства, правила, бланки/формы документов и др вводятся в использование приказом директора.

1.4. *ПОУП* и их изменения утверждает совет OÜ M.I. Massaažikool.

1.5. *ПОУП* рассматриваются перед началом каждого учебного года, в случае если правовыми актами не предусмотрено иначе.

1.6. *ПОУП* и их изменения обнародуются на веб-сайте школы www.massaaz.ee.

2. Общие положения организации учебного процесса

2.1. Школа осуществляет обучение на уровне профессионального образования и в виде дополнительного обучения (повышение квалификации).

2.2. Ученики приобретают знания, умения и навыки, соответствующие результатам обучения пятого уровня профессионального обучения. Профессиональное обучение пятого уровня – это специальное профессиональное обучение.

2.3. Первичная учебная программа уровневого обучения «Массажист» составлена на основании стандарта профессионального образования и профессионального стандарта «Массажист» 5-го уровня.

2.4. Учебная программа продолжения уровнего образования «Ассистент физиотерапевта» составлена на основании стандарта профессионального образования и согласована с социальными партнёрами.

2.5. Практическая работа и практика образуют не менее 50% от общего объёма профессионального обучения. Самостоятельная работа составляет не менее 15% в стационарной форме обучения и более 50% в нестационарной форме обучения от общего объёма обучения.

2.6. Школа может адаптировать учебную программу в соответствии с целевой группой. При адаптировании учебной программы школа может менять содержание выборочных предметов и практики, их перечень/выбор, гарантируя достижимость результатов обучения учебной программы.

3. Используемые в Правилах организации учебного процесса термины

3.1. **Профессиональное обучение** – совокупность действий по обучению, преподаванию и организации, целью которых является обеспечение приобретения профессионального образования.

3.2. **Выравнивающее обучение** – обучение, проходящее на основании индивидуального плана прохождения учебной программы, соответствующее уровнему первичному обучению, предусмотренного для ученика, ранее окончившего обучение.

3.3. Условием для начала выравнивающего обучения является ранее полученное образование в М.И.Массажной школе (M.I. Massaažikool).

3.4. **Вид профессионального обучения** – категория классификации учебных программ профессионального обучения, в которой исходят из установленных Законом о профессиях уровней структуры квалификаций и учитывают результаты обучения и требования к началу обучения.

3.5. **Условие к образованию для начала обучения на 5-м уровне** – это наличие среднего образования.

3.6. В отношении дополнительного обучения применяются положения Закона об обучении взрослых, регулирующие обучение, связанное с трудовой деятельностью.

3.7. **Результаты обучения** – приобретаемые в результате обучения знания, навыки и установки, описанные на минимальном уровне, необходимом для прохождения учебной программы, модуля темы или учебного предмета. Достижение результатов обучения на превышающем минимум уровне различается при необходимости оцениванием.

3.8. **Модуль** – это целостная единица содержания учебной программы, в которой описываются результаты обучения, находящиеся в соответствии с требованиями компетенций.

3.9. **Модули** делятся на основные, выборочные и общие модули.

3.10. **Модулями основного обучения** определяются необходимые результаты обучения и обязательные специалиализированные выборы для деятельности в профессиональной области.

3.11. **Модулями выборочных предметов** определяются результаты обучения, которые поддерживают и расширяют профессиональные умения или объединяются с дополнительными профессиональными умениями. Выборочные модули образуют 15% от общего объёма учебной программы и определяются школьной учебной программой.

3.12. **Результаты обучения основных и выборочных модулей** описываются посредством профессиональных и специальных знаний, умений и навыков, самостоятельности и величиной ответственности, основных компетенций, таких как инфотехнологическая компетентность, умение учиться, социальная и гражданская компетентность, инициативность и предприимчивость, знание культуры и навыки культурного общения.

3.13. **Учётный балл профессионального образования Эстонии (далее *EKAP*)** – это единица учёта объёма обучения, показывающая ориентировочный объем работы ученика, расходуемый на достижение описанных в учебной программе результатов обучения. Один зачетный балл соответствует 26 часам работы ученика при приобретении знаний и навыков.

3.14. **Аудиторная работа** – вид обучения, происходящий в форме лекции, семинара, урока или иной форме.

3.15. **Самостоятельная работа** – самостоятельная деятельность ученика для достижения учебных целей. Исходя из соответствующей учебной программы, самостоятельная работа составляет не менее 10% от общего объёма обучения.

3.16. **Практическая работа** – это применение приобретённых знаний и умений в учебной среде. Практическая работа проходит в виде практикумов, упражнений, лабораторных работ или других формах, определяемых школой.

3.17. **Практика –** это часть уровнего профессионального обучения, в ходе которой ученик выполняет учебные и рабочие задания в рабочей среде в Таллине под руководством руководителя.

3.18. **Индивидуальный план прохождения обучения** – это документ, который составляется ученику, который по причине плохого здоровья, семейным или иным причинам не может участвовать в учебной работе в предусмотренном расписанием порядке и времени. План определяет временной план и способы участия в учебной работе.

3.19. **Электронное обучение** – это простой, современный и эфективный метод обучения, при котором используются электронные коммуникационные средства, такие как компьютер, электронные носители данных, базы данных, мультимедийные средства и принадлежности, интернет и тд. В электронном обучении проходит вся учебная работа или часть её посредством интернета в электронной среде.

3.20. **Номинальный срок обучения** – учетное время, предусмотренное на прохождение учебной программы в полном объёме.

4. Виды и формы учебной работы

4.1. Профессиональное обучение делится на уровневое обучение и дополнительное обучение:

1) уровневое обучение – профессиональное обучение, в ходе которого приобретается квалификация, соответствующая определенному уровню квалификации, которая позволяет получить доступ к обучению на следующий уровень квалификации;
2) дополнительное обучение – профессиональное обучение, в ходе которого приобретаются отдельные навыки. Порядок организации дополнительного обучения прописан в рамках данного документа *ПОУП*, приложение №1.

4.2. В школе проходит обучение в стационарной и нестационарной форме обучения.

4.3. По специальности «Массажист» можно учиться в рамках первичного обучения в стационарной и нестационарной форме обучения. По специальности «Ассистент физиотерапевта» можно учиться по программе продолжения обучения в нестационарной форме обучения.

4.4. В случае стационарного обучения самостоятельная работа ученика составляет менее половины объема обучения согласно учебной программе, практика составляет до половины объёма учебной программы.

4.5. В случае нестационарного обучения самостоятельная работа ученика составляет более половины объема обучения согласно учебной программе.

4.6. Учебная работа проходит в форме аудиторной, практической, самостоятельной работы и практики. Соотношение объёмов аудиторной и самостоятельной работы может быть различное в рамках учебных предметов (дисциплин) и может зависеть от характера учебных предметов.

5. Принципы проведения и организация учебной работы

5.1. Приём учеников в школу на уровневое профессиональное обучение, в том числе формирование и организация работы приёмной комиссии, установлено в Порядке приёма учеников Эстонской Школы Массажа и Терапии (смотри Приложение 2).

5.2. Планирование, основы и содержание учебно-воспитательной работы Школы установлены в учебной программе, академическом календаре, программе внедрения/применения модулей и расписании.

5.3. Учебная работа в рамках уровневого обучения (первичное обучение, продолжение обучения) проходит в Таллинне.

5.4. Учебный год начинается с октября и заканчивается 3-го сентября следующего календарного года.

5.5. Период (длительность) обучения в нестационарной форме обучения – два (2) года.

5.6. Период (длительность) обучения в нестационарной форме обучения по специальности «Ассистент физиотерапевта» - один (1) год.

5.7. В учебном году не менее восьми (8) недель каникул.

5.8. Объем учебной программы массажиста составляет 60 EKAP, объем учебной программы ассистента физиотерапевта составляет 30 EKAP.

5.9. Объём выборочных модулей учебой программы «Массажист» - 9 EKAP-ов, из которых ученик обязан взять из выборочных модулей учебной программы «Массажист» в размере 8 EKAP-ов (кроме выравнивающего обучения). Остальные модули у ученика есть право выбрать из учебных программ дополнительного обучения или из учебных программ других учебных заведений, которые поддерживают и расширяют профессиональные умения.

5.10. Если ученик выбирает выборочные модули из другого учебного заведения, тогда их можно перенести на основании учёта ранее пройденного обучения (VÕTA).

5.11. В академическом календаре учебного года определены график учебной работы, каникулы, периоды практики и экзаменов, торжественные даты открытия учебного года. Академический календарь заверяется приказом директора школы на каждый учебный год отдельно.

5.12. Время и даты занятий регулируются расписанием и публикуется на интернет-странице школы massaaz.ee .

5.13. Школа оставляет за собой право делать изменения в учебных программах, в программах внедрения/применения учебных программ, в академическом календаре и расписании.

5.14. Все ученики обязаны регистрироваться на занятия на интернет-странице школы не позднее двух недель до начала учебной работы.

5.15. Соотношение электронного обучения отмечается в программе внедрения учебной программы, и порядок проведения электронного обучения определяется в правилах организации электронного обучения.

6. Организация практической работы, в том числе условия и порядок руководства безопасности труда

6.1. Цель, объём и виды практической работы определены программой внедрения/применения учебной программы, учебная работа проводится под руководством учителя согласно расписанию, следуя требованиям гигиены и безопасности труда.

6.2. Связанная с гигиеной и безопасностью труда деятельность регулируется правилами Организации Труда и правилами внутреннего распорядка.

6.3. Руководство гигиены и безопасности труда проводит учитель перед началом практической работы.

7. Организация практики

7.1. Цель, объём и виды практики определены программой внедрения учебной программы по практике в Таллине согласно правилами организации практики и расписанию, следуя требованиям гигиены и безопасности труда.

7.2. Организация практики обеспечивает всем ученикам возможностью прохождения целенаправленной, руководимой и гарантированнной обратной связью практики на предприятии (далее *место практики*). Оценивание результатов обучения, достигнутых в ходе практики, проходит в соответствии с оценочными критериями, отмеченными в учебной программе.

7.3. Детали, связанные с практикой, отражаются в Правилах организации практики.

8. Условия и порядок учёта участия в учебной работе

8.1. Каждый ученик обязан участвовать в учебной работе согласно учебной программе, требованиям программы внедрения модуля и расписанию.

8.2. Каждый ученик обязан регистрироваться на учебный предмет/дисциплину/курс не менее чем за две недели до начала учебной работы по предмету.

8.3. Учеников, которые выполнили к 30-му сентябрю требования учебной работы учебного года, переводят на следующий курс приказом директора.

8.4. У каждого ученика есть возможность перейти из одной группы в другую.

8.5. Для перехода в другую группу ученик пишет заявление для изменения условий учебного договора, на основе чего оформляется дополнение/приложение к договору.

8.6. При переходе в другую группу применяются для ученика условия учебного договора новой группы. Ученику составляется по мере необходимости индивидуальный план прохождения учебной программы (непройденные предметы) и новый график оплаты.

8.7. Оформление перехода в другую группу платное, стоимость 60.00 (шестьдесят) евро.

8.8. Ученик с финансовыми задолженностями по оплатам услуг школы на занятия **не допускается**.

8.9. Все изменения, связанные с участием в учебной работе, оформляются приказом директора.

9. Отсутствие в учебной работе и опоздание

9.1. Ученик обязан незамедлительно сообщить в учебный отдел школы об опоздании на занятия (в том числе и практика) или об отсутствии на учебной работе.

9.2. Ученик обязан информировать руководителя предприятия практики или администратора об опоздании на практику или своём отсутствии незамедлительно.

9.3. Сразу после возвращения на учебную работу ученик представляет справку, объясняющую причину отсутствия.

9.4. При запланированном отсутствии в учебной работе ученик должен представить соответствующее заявление на имя директора.

9.5. Отсутствие считается не обоснованным:

1) В случае болезни ученика на основании справки от врача;
2) В случае смерти близкого человека;
3) На основании извещения/справки, выданного со стороны сил обороны, полиции или иного государственного учреждения;
4) В случае выполнения представительских заданий, выданных руководством школы;
5) В случаях Force Major.

9.6. Отсутствие в учебной работе или опоздание фиксирует учитель в журнал учебной работы.

10. Условия и порядок разрешения в академический отпуск

10.1. Академический отпуск – свободный от учебной работы период времени, выдаваемый ученику в случае крайней необходимости. Академический отпуск можно ходатайствовать:

1) По причинам плохого здоровья предполагается академический отпуск сроком до двух лет. При ходатайстве академического отпуска по причине плохого здоровья ученик представляет справку, выданную учреждением здравоохранения.
2) В случае прохождения службы воинской обязанности ученик может ходатайствовать академический отпуск сроком на один год (основанием является повестка для прохождения срочной службы).
3) В случае декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком есть возможность получить академический отпуск на срок пока ребёнку исполнится три года. При ходатайстве академического отпуска по причине декретного отпуска ученик представляет справку, выданную учреждением здравоохранения. При ходатайстве академического отпуска по причине отпуска по уходу за ребёнком ученик представляет копию свидетельства рождения ребёнка.

10.2. При ходатайстве академического отпуска ученик представляет письменное заявление на имя директора и согласно причине отпуска необходимые дополнительные документы.
10.3. Заявление на академический отпуск следует подавать не менее чем за 15 дней до начала предполагаемого академического отпуска.
10.4. В академический отпуск разрешается ученику при отсутствии академических и метариальных задолженностей.
10.5. Прерывание академического отпуска и возвращение на учебную работу происходит на основе заявления ученика.
10.6. Ученику стационарной и нестационарной формы обучения в первое полугодие даётся возможность академического отпуска только по состоянию здоровья, по причине прохождения воинской обязанности, по причине отпуска по уходу за ребёнком.
10.7. Ученики, находящиеся в академическом отпуске, числятся в списках учеников школы. Дата окончания обучения ученика, отправляющегося в академический отпуск, отодвигается на срок длительности академического отпуска.
10.8. Ученик может взять академический отпуск по своему желанию только один раз за весь учебный период сроком максимально на один год.
10.9. Ученика, который не возвращается из академического отпуска на учебную работу в течении трёх месяцев, исключают из списка учеников школы.

11. Условия и порядок исключения ученика из школы

11.1. Ученик исключается из списков учеников школы в следующих случаях:

1) Ученик проходит учебную программу в полном объёме;

2) Задолженность по оплате за обучение;

3) Ученик не является без причины на учебную работу согласно академическому календарю и расписанию;

4) Ученик не представляет в течении трех месяцев после завершения срока академического отпуска заявления о возврате на учебную работу;

5) По причине неуспеваемости или по причине долгого отсутствия на учебной работе;

6) Ученик представляет по своему желанию соответствующее заявление;

7) Ученик ведёт себя недостойно (сдача контроля знаний за других учеников, в случае нарушения закона, правил внутреннего распорядка, правил организации учебного процесса, подделки документов);

8) Ученик вредит репутации школы;

9) На основании представления директора, если ученик объявляется недееспособным по независящим от обеих сторон причинам;

10) при других причинах.

11.2. Исключение ученика из списков учеников школы оформляется приказом дирекора.

11.3. Об исключении ученика из списков школы сообщается ученику по средством электронного письма.

11.4. При исключении из списков школы ученик должен вернуть карту учёта результатов обучения, ученически билет, из библиотеки одолженные книги. Также ученик должен был выполнить все условия, связанные с учебным договором.

12. Условия и порядок окончания школы

12.1. Порядок выдачи свидетельств об окончании профессионального учебного заведения определяется Законом Правительства Республики.

12.2. Основанием оформления свидетельства об окончании профессионального учебного заведения является приказ директора о прохождении обучения в полном объёме.

12.3. Неотъемлемой частью свидетельства об окончании обучения является оценочный лист.

13. Восстановление ученика в список учеников школы

13.1. При восстановлении в списки школы ученик продолжает незавершенное обучение по действующей учебной программе.

13.2. При восстановлении в списки школы ученик оплачивает стоимость обучения на основании индивидуального плана прохождения учебной программы согласно графику оплаты и действующему прейскуранту.

13.3. При восстановлении в списки школы комиссия по переносу ранее полученных знаний и опыта работы VÕTA (смотри Приложение 3) решает перенос ранее полученных знаний и опыта работы на основании представленного учеником заявлении.

13.4. Восстановление ученика в списки школы заверяет директор приказом на основании представленного учеником заявлении.

14. Прохождение учебной программы по индивидуальному плану

14.1. У каждого ученика, кто не может участвовать в учебной работе по причинам плохого здоровья, по семейным причинам и др, есть право ходатайствовать возможность использования индивидуального плана прохождения учебной программы.

14.2. Для продолжения обучения по индивидуальному плану ученик предоставляет заявление.

14.3. В плане отмечаются причина применения индивидуального плана обучения, временной период, расчёт дополнительных ресурсов/затрат и согласованный с учеником временной план прохождения обучения.

14.4. Индивидуальный план прохождения учебной программы заверяет директор школы.

14.5. За выполнением индивидуального плана прохождения учебной программы следит заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководитель практики.

15. Основные принципы, критерии оценивания и сокращения/памятки, используемые в журнале

15.1. Оценивание, в том числе и самооценивание ученика, - часть учебного процесса, в ходе которой ученику дается справедливая и объективная оценка в отношении соответствия приобретенной учеником компетентности описанным в учебной программе результатам обучения. Результаты обучения описаны для прохождения учебной программы и модуля на минимальном уровне (далее *уровень порога*).

15.2. Цель оценивания – поддержка развития ученика посредством обратной связи и подача достоверной информации о результативности пройденного обучения.

15.3. При оценивании различают формирующее оценивание (kujundav hindamine) и итоговое оценивание (kokkuvõtev hindamine) в рамках предмета.

15.4. В ходе **формирующего оценивания** даётся ученику обратная связь, поддерживающая достижение результатов обучения ученика в течении учебного процесса. Формирующее оценивание выражается словесно, его целью является коррекция учебного процесса до итогового оценивания.

15.5. **Итоговым оцениванием** измеряется достижение описанных в учебной программе или в модуле результатов обучения.

15.6. Оценивание либо дифференцированное или недифференцированное. При дифференцированном оценивании дифференцируется достижение результатов обучения на превышающем порог знаний уровне. При недифференцированном оценивании измеряется достижение результатов обучения на уровне порога знаний.

15.7. Учитель сообщает ученикам на первом занятии модуля/темы/курса критерии и методы оценивания.

15.8. **Метод оценивания** – способ доказательства овладением знаний, умений и навыков, например, демонстрация умений, учебное портфолио, проект, презентация, практическая работа, тест, групповая работа, отчёт и тд.

15.9. **Критерий оценивания** описывает ожидаемый уровень достигнутых знаний, умений и навыков, доказываемыми методами оценивания и формулируются согласно шкале оценивания.

15.10. **При недифференцированном оценивании** достаточным результатом является достижение результатов обучения на пороговый уровень или его превышающий уровень и его выражают словом «зачтено». Недостаточным результатом является

достижение результатов обучения на уровень ниже порогового уровня и выражается словом «незачтено».

15.11. Результат оценивания учебного предмета заносится на государственное свидетельство. Результат оценивания фиксируется в журнале, в регистре учебных результатов и на карте учёта результатов обучения ученика.

15.12. Критерии, методы оценивания и критерии оценки модулей/тем учебных программ «Массажист» и «Ассистент физиотерапевта» установлены в программе внедрения модулей учебной программы.

15.13. Порядок заполнения журнала и в журнале используемые сокращения/знаки установлены в приложении №5.

16. Сдача экзаменов и зачётов и оценивание

16.1. Учитель сообщает ученикам на первом занятии модуля/темы/курса ориентировочное время, форму и требования проведения оценивания (экзамен/зачёт и тд). Требования являются условием допуска к оцениванию.

16.2. В один календарный день планируется максимально два оценивания.

16.3. Если ученик не участвует в аудиторной работе в установленное время и в установленном объёме, результат по предмету не зачитывается (mittearvestatud – MA). Предмет следует пройти снова и оплатить стоимость его согласно объёму и действующей стоимости 1-го EKAPa.

16.4. Если ученик не сдаёт оценочные задания по предмету к установленному времени, результат по предмету – не сдан (mittesooritatud – MS). В этом случает следует пройти повторное оценивание.

16.5. Повторное оценивание платное и стоит 45.00 (сорок пять) евро.

16.6. Ученик обязан пройти практику по видам массажа после окончания аудиторной работы в рамках данного предмета в течении двух календарных месяцев.

16.7. При оценивании/повторном оценивании ученик должен быть на месте за 15 минут до начала оценивания.

16.8. Дату проведения повторного оценивания (повторный экзамен или повторный/промежуточный зачёт и др) объявляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Если ученик желает участвовать на повторном оценивании, то следует регистрироваться на повторное оценивание.

16.9. В случае неявки/опаздании на оценивание/повторное оценивание делается отметка на оценочном листе «-» (отсутствовал). В случае неявки по неуважительной причине считается этот раз оценивание как невыполненное.

17. Оценивание практики

17.1. Оценивание практики регулируется Правилами организации практики.

18. Сдача и оценивание профессионального экзамена

18.1. Профессиональный экзамен проверяет профессиональные компетенции ученика.

18.2. Условием допуска на профессиональный экзамен является пройденная в полном объёме учебная программа. На экзамен следует заранее регистрироваться.

18.3. Порядок проведения профессионального экзамена определяет порядок и руководство оценивания.

18.4. Стоимость профессионального экзамена включена в общую сумму оплаты школы.

18.5. Повторное оценивание на профессиональном экзамене платное. Стоимость 149.00 (сто сорок девять) евро.

19. Выбор модулей выборочных предметов и регистрация

19.1. Выбор модулей выборочных предметов следует представить в учебный отдел не позднее 1-го октября первого учебного года.

19.2. Учебная программа школы содержит выборочные модули в размере 9 EKAP-ов, из числа которых ученик должен выбрать, по крайней мере, в рамках 8 EKAP-ов из модуля выборочных предметов учебной программы. Остальной 1 EKAP выборочных предметов ученик может выбрать:

1) из модуля выборочных предметов учебной программы или
2) из списка курсов дополнительного обучения, предлагаемого школой (минимальный учебный объём курса 1 EKAP) (для учеников действует 20%-ная скидка от стоимости курса, кроме курсов с иностранными преподавателями), или
3) из других учебных заведений того же уровня или выше, связанных со специальностью массажиста.

За обучение на курсах дополнительного обучения, предлагаемого школой, или в других учебных заведений того же уровня или выше, связанных со специальностью массажиста, ученик платит сам.

19.3. Ученики группы выравнивания обучения по специальности «Массажист» могут ходатайствовать перенос ранее пройденных предметов из учебных программ по специальности «Массажист» в порядке VÕTA в размере 9 EKAP-ов.

19.4. Если ученик выбирает выборочные предметы на основании пункта 19.2 №2 и 3, то ученик может их перенести на основании порядка учёта VÕTA.

19.5. Изучение выборочных предметов начинается, если в группе минимально 12 учеников.

19.6. При отмене выборочного модуля/предмета/курса школа предлагает ученику другой курс.

20. Основы учёта учебных задолженностей, условия и порядок профилактики и ликвидации учебных задолженностей

20.1. Должником по учебной работе является ученик, у которого по окончанию учебного/ых предмета/ов не сдан предмет/ы или у кого оценивание прошло неудовлетворительно согласно критериями оценивания.

20.2. Ученик обязан ликвидировать учебные задолженности (в том числе и промежуточные зачёты или другие оценочные задания) в течении четырёх недель со дня окончания аудиторной работы учебного предмета.

20.3. Учёт возникновения/появления и ликвидации учебных задолженностей ведут учителя-предметники и заместители директора по учебно-воспитательной работе.

20.4. В исключительных случаях директор может продлить срок ликвидации учебных задолженностей на основании заявления ученика.

20.5. В сотрудничестве с учеником, учителем-предметником и заместителем директора по учебно-воспитательной работе выясняются причины их возникновения/появления и находят общими усилиями возможности их ликвидации.

20.6. В целях профилактики и ликвидации учебных задолженностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет вместе с учителем-предметником и учеником индивидуальный план прохождения учебной программы.

20.7. Ученик обязан ликвидировать учебные задолженности по промежуточным зачётам и оценочным заданиям к дате завершения аудиторной учебной работы. Задолженность по итоговому результату оценивания следует ученику ликвидировать в течении четырёх недель со дня окончания теоретической работы/практики.

21. Статус, права и обязанности ученика/учителя

21.1. У ученика, который включён приказом директора школы в списки учеников и в Эстонскую образовательно-информационную систему EHIS, следующие обязанности:

1) Принимать участие на занятиях и выполнять учителем данные задания.
2) Руководствоваться регулирующими учебную работу документами: правилами организации учебного процесса и правилами внутреннего распорядка, правилами организации практики и тд.
3) Носить на практических занятиях и на практике школьную форму: футболку с логотипом школы, тёмного цвета длинные штаны и светлые носки.
4) В случае возникновения/появления учебных задолженностей и проблем с оплатой информировать незамедлительно учебный отдел по тел 6646 191 или по э-адресу info@massaaz.ee, чтобы найти подходящее для возникшей проблемы решение.

5) Предоставить предложения изменений, улучшающих организацию учебной работы вместе с вариантами решениями на имя директора школы в письменной форме с контактными данными ученика.
6) Избегать вид деятельности, который наносит ущерб и вредит репутации Эстонской Школы Массажа и Терапии и следовать хорошим правилам поведения по отношению к работникам, ученикам и клиентам школы.
7) Содержать и использовать школьный инвентарь и ресурсы тщадяще: учебные классы и принадлежности, энергию, воду и тд.
8) Выполнять требования гигиены и безопасности труда, здравоохранения.
9) В помещениях школы и на ее территории запрещено курить, распивать алкогольные напитки и другие опьяняющие средства.
10) Использовать мобильный телефон и компьютер во время занятий только целенаправленно, то есть в целях учебной работы. Включать телефон и компьютер на беззвучный режим.
11) Содержать в чистоте и порядке учебные помещения и помещения общего пользования.
12) Возместить школе причененный ущерб.
13) Сменную обувь держать с специльном пакете/сумке (при необходимости можно приобрести у администратора), снабдить пакет/сумку этикеткой со своей фамилией, безымянную обувь утилизируется в конце учебного года.

21.2. Права ученика:
1) Получить качественное обучение по выбранной специальности.
2) Использовать школьную библиотеку, учебные помещения/классы, принадлежности для этого в предусмотренное время и содержать их в порядке.
3) Использовать определённые законом и основным уставом школы права и льготы.
4) Обращаться к владельцу школы или к совету школы в случае, если вопросы ученика не нашли решения со стороны руководства школы.

21.3. За очень хорошие достижения в учебной работе и других областях школьной жизни ученику выносится признание следующим образом:
1) благодарность;
2) похвала;
3) памятный предмет/сувенир.

21.4. В случае нарушений учеником учебной дисциплины или невыполнения правил внутреннего распорядка применяют по отношению к ученику следующие мероприятия:
1) замечание;
2) выговор;
3) исключение из школы.

21.5. Права учителя:
1) получать по специальности, по гигиене и безопасности труда и другое дополнительное обучение, связанное со специальностью;

2) выносить предложения руководству школы для улучшения организации учебного процесса, для совершенствования учебных программ и программ их внедрения;
3) выносить предложения руководству школы по совершенствованию учебной литературы и инвентаря;
4) выносить предложения руководству школы по признанию и дисциплинированию учеников и сотрудников;
5) требовать от учеников следовать правилам организации учебного процесса;
6) требовать от сотрудников своевременное получение необходимой для выполнения рабочих заданий информации;
7) получать рабочую нагрузку на следующий учебный год.

21.6. Обязанности учителя:

1) руководствоваться профессиональной этикой и должностным руководством в своей работе;
2) участвовать в работе педсовета школы;
3) следовать регулирующих организацию учебного процесса документам. Смотри *Приложение № 6. Памятка учителю.*
4) обеспечить выполнение требований гигиены и безопасности труда в ходе учебного процесса;
5) консультировать и помогать ученикам, давать консультации во внеурочное время;
6) постоянно совершенствоваться в рамках своего предмета и в педагогике;
7) содержать в порядке учебные классы/помещения и учебные принадлежности, данные ему в использование;
8) использовать бережливо и экономно школьный инвентарь и ресурсы, данные ему в использование;
9) заполнять и предоставлять своевременно связанные с учебным процессом документацию и предусмотренные отчёты;
10) сообщать руководству о преткновениях в выполнении рабочих заданий;
11) незамедлительно извещать заместителя директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в организации учебного процесса.

22. Условия и порядок предоставления опорных услуг

22.1. С учеником проводят развивающие и поддерживающие беседы учитель-предметник и/или заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

22.2. В школе постоянно предоставляются карьерные услуги.

22.3. Целью опорных услуг школы является поддержка ученика в учебном процессе и в других связанных со школьной жизнью областях.

22.4. Общие принципы опорных услуг:

1) Поддержку ученикам оказывают учителя-предметники, руководитель практики, учителя по практике и заместители директора по учебно-воспитательной работе.
2) Общую организацию процесса опорных услуг координирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

22.5. У ученика есть право обращаться к опорным специалистам на протяжении всего периода обучения.

22.6. Ученикам школы предлагаются следующие опорные услуги:

1) поддержка новых учеников при их адаптации к школьной жизни;
2) поддержка/помощь ученикам при делопроизводстве;
3) поддержка/помощь в развитии учеников в учебном процессе;
4) выяснение ожиданий учеников и подача обратной связи;
5) разъяснение принципов учебно-воспитательной работы;
6) первичное консультирование ученика, его направление и руководство при возникших проблемах;
7) поддержка учеников при понимании и выполнении регулирующих учебно-воспитательную работу правовых актов;
8) поддержка ученика, имеющего трудности в обучении;
9) консультирование ученика при ходатайстве индивидуального плана прохождения учебной программы или графика обучения;
10) консультирование ученика при заполнении документов VÕTA.

23. Условия и порядок распределения и выплат дотаций

23.1. Обучение в Эстонской Школе Массажа и Терапии платное и учебные дотации не выплачиваются. Ученики школы имеют возможность брать учебный кредит по законом определённому порядку и условиям выдачи кредита.

23.2. Успешный ученик имеет возможность получить стипендию согласно порядку получения стипендии.

23.3. Цель назначения стипендии - признание, вдохновление учеников ЭШМТ, кто всецело посвящает себя профессиональному обучению и показывает выдающиеся результаты обучения.

23.4. Ученики ЭШМТ имеют возможность ходатайствовать получение стипендии за хорошую успеваемость и за активную общественную деятельность.

23.5. Выдачу стипендии финансирует M.I. Massaažikool OÜ и организует совет ЭШМТ.

23.6. Стипендию есть право ходатайствовать ученику ЭШМТ, который:

- учится не менее чем на втором курсе;
- учится с полной нагрузкой;
- активно участвует в делах школы;
- не имеет учебных и финансовых задолженностей;

- не находится в академическом отпуске;
- не превысил номинальный период учебной программы (номинальный срок обучения).

24.7 Все условия ходатайствования стипендии должны быть выполнены одновременно.

24.8 Величину стипендию и получателя стипендии определяет совет школы на каждый учебный год.

24.9 Ходатайствующий стипендию должен представить совету школы:

- ходатайство;
- мотивационное письмо.

24.10. Срок подачи хоатайств – 10-е октября.

24.11. Совет школы выносит решение в течение 14 дней со дня подачи ходатайства.

24.12. Стипендия выплачивается в течение 14 дней после решения комиссии.

24.13. Конечное количество получаемых стипендию и размер стипендии решает совет школы.

24.14. Совет школы имеет право не распределять стипендию, если ни один из ходатайствующих не достигнет большинства голосов комиссии.

24.15. Стипендия распределяется получателю единовременно и при условии, если ученик выполнил все пункты данной главы.

24. Условия и порядок оспаривания решений, свазанных с организацией учебного процесса

24.1. При оспаривании решений, связанных с организацией учебного процесса, ученик имеет право обратиться в письменном виде к принявшему решение лицу/органу. Заявление/возражение следует представить не позднее, чем в течение семи (7) рабочих дней со дня принятия решения, подлежащее возражению.

24.2. По необходимости можно собрать приказом директора комиссию по рассмотрению заявления/возражения в составе необходимых специалистов.

24.3. Лицо/орган, кому предоставили заявление/возражение, обязано известить ученика в течение семи (7) рабочих дней после подачи заявления о том, как

1) оспариваемое решение остаётся в силе;

2) решение аннулируется и ученика извещают о новом решении;

3) если получившее заявление/возражение лицо/орган решение не меняет, то ученик может представить заявление.

24.4. Решение комиссии с обоснованиями отсылается ученику в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления в письменном виде по э-адресу, отмеченному в заявлении.
24.5. Ученик имеет право опротестовать результат экзамена и/или исследовательской работы на основании письменного заявления, предоставленного на имя председателя комиссии по защите, не позднее, чем в течение трёх (3) рабочих дней со дня обнародования результатов.
24.6. В отношении решений, связанных с организацией учебного процесса, можно подать заявление/возражение владельцу школы или в административный суд в течение тридцати (30) дней согласно закону об административном производстве.

Приложение 1. Условия и порядок организации дополнительного обучения в ЭШМТ

1. Общие положения

1.1. Организация дополнительного обучения в Эстонской Школе Массажа и Терапии (далее *Школа*) согласована с Законом о профессиональных учебных заведений, Законом об обучении взрослых, с постановлением министра образования и науки «Условия и порядок организации дополнительного обучения в профессиональных учебных заведениях», с правилами организации учебного процесса, со стандартом дополнительного обучения.
1.2. Дополнительное обучение проходит в области терапии, восстановительнного лечения и ветеренарии в помещениях Эстонской Школы Массажа и Терапии по адресу Кадака тее 4, Таллинн 10621.
1.3. Курсы проходят на эстонском, русском и английском языках. Язык делопроизводства – эстонский язык.
1.4. Школа отвечает за организацию учебного процесса, квалификацию педагогического состава, содержание учебных предметов, качество учебных материалов, также собирает и проихзводить анализ обратной связи, полученной от учеников/курсовиков о школе и преподавателях.
1.5. Обучение проходит на основании учебных программ дополнительного обучения, заверенных приказом директора.
1.6. Дополнительное обучение проходит в форме курсов:
   a) первичного обучения для лиц, неимеющих специальности или профессии, с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков;
   b) переквалификации с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков;
   c) дополнительного обучения с целью совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков и повышения квалификации.

1.7. Дополнительное обучение проходит на основании расписания в объёме, зафиксированоном в учебной программе. Объём курса расчитывается в академических часах. Один академический час – 45 минут.
1.8. В соответствии с необходимостью на курсы принимаются ученики с особыми потребностями (например, слабовидящие).
1.9. Основанием составления учебных программ служат соответствующий профессиональный стандарт, государственная программа по профессии или учебная программа школы или её часть. Учебная программа дополнительного обучения может быть разделена на модули.
1.10. Основанием составления учебных программ может также служить заявка/заказ (желание получить обучение) лица или предприятия.
1.11. Курсы проходят, как правило, в виде группового обучения на протяжении всего года согласно потребностям. Обучение платное. Индивидуальные курсы проходят согласно обоснованной необходимости. В отношении индивидуальных курсов заключается отдельная договорённость.
1.12. Школа исходит при организации учебного процесса из потребностей рынка труда и клиентов, в частности.
1.13. Перечень предлагаемых *Школой* курсов доступен на веб-сайте школы www.massaaz.ee.

2. Регистрация на курсы

2.1. Регистрируясь на курс, вы берете на себя обязанность оплаты.
2.2. На курсы можно зарегистрироваться на веб-сайте школы, заполнив регистрационную форму, или по электронному адресу kursused@massaaz.ee.
2.3. Вместе с подтверждением о регистрации на курс, мы вышлем Вам на э-почту банковские реквизиты для оплаты.
2.4. Регистрируясь на курс, вы подтверждаете согласие на предоплату наличными или денежным переводом через банк в размере пятидесяти (50) евро.
2.5. При осуществлении предоплаты участник курса гарантирует себе место на данном курсе.
2.6. Участнику курса составляется и отправляется полный счет в день официальной даты начала курса, откуда вычитается сумма предоплаты.*
2.7. Курс начинается только в том случае, если в группу набирается минимальное количество участников.
2.8. Об отказе от курса нужно сообщить по э-почте kursused@massaaz.ee, по крайней мере, за 2 дня до начала курса.
2.9. В том случае, если ученик отменяет свою регистрацию, по крайней мере, за 2 дня до начала курса, Школа возвращает предоплату (на основании письменного заявления).
2.10. В том случае, если участник оповестит Школу меньше, чем за 2 дня до начала курса или когда курс уже начался, оплата за курс, в том числе и предоплата не возвращаются. Также сумма не возвращается в случае неполного прохождения курса или отчисления с курса.

2.11. Ученик может уйти с курса/покинуть курс/прервать курс по собственному желанию или в случае, если ведёт себя неуважительно или мешает учебному процессу. Также, при (частичной) неоплате счёта.
2.12. Школа оставляет за собой право вносить изменения в план курсов.
2.13. В случае, если курс не состоится, незамедлительно придёт оповещение. Будет предложена возможность участия в другое время, участия в другом курсе или же будет произведен возврат оплаченных денег за курс, в том числе и предоплата, в полном объеме (на основании письменного заявления).

*Для участия в курсах, которые проводит иностранный преподаватель, нужно предоставить полную оплату за 30 дней до начала кура.

3. Требования к учебной программе, учебной среде и преподавателям дополнительного обучения

3.1. Курс проводится на основании учебной программы дополнительного обучения, в которой определяется:
1) Название/наименование учебной программы;
2) Группа учебной программы;
3) Основание составления учебной программы;
4) Объём и структура учебной программы, в том числе и объём контактного обучения, объём практики и самостоятельной работы;
5) Описание используемой учебной среды;
6) Целевая группа (аудитория) и требования/условия перед началом обучения, если таковые являются предшествующими условиями для достижения результатов обучения;
7) Цель и результаты обучения;
8) Содержание обучения (темы и подтемы);
9) Методы обучения;
10) Описание самостоятельной работы и перечень необходимых учебных материалов;
11) Характеристика используемой учебно-материальной базы и учебных принадлежностей;
12) Требования к окончанию обучения, в том числе методы и критерии оценивания;
13) Описание квалификации, доказывающей компетенцию, или опыта учёбы или работы преподавателя;
14) Дата утверждения учебной программы.

3.2. Курс проводит преподаватель, у которого есть:
1) Высшее образование или соответствующая этому квалификация или, по крайней мере, 3-летний опыт работы в преподаваемой области;
2) умение использовать информационные средства коммуникации;
3) умение составлять необходимые учебные материалы;
4) умение использовать методы обучения и оценивания;

5) хорошее умение общаться и самовыражаться.

3.3. Учебная среда курса соответствует требованиям гигиены и безопасности труда.

3.4. Современные условия учебных помещений (классов) и инфологические средства/принадлежности дают возможность адаптировать обучение под потребности целевой группы.

3.5. С целью овладения практических умений и навыков используется современная учебная среда.

4. Оплата за курс

4.1. Основанием оплаты за курс является расчётная затрата на одного участника одного курса.

4.2. Школа составляет бюджет на каждый курс.

4.3. Участнику курса составляется и выставляется счёт на оплату курса.

4.4. По договорённости со Школой за курс можно платить по графику.

5. Завершение курса

5.1. Участнику курса выдаётся свидетельство/сертификат или справка.

5.2. Свидетельство/сертификат выдаётся в случае, если в ходе дополнительного обучения происходило оценивание достигнутых результатов обучения и учащийся достиг результатов обучения.

5.3. Справка об участии на курсе выдаётся в случае, если в ходе дополнительного обучения не происходило оценивание достигнутых результатов обучения или учащийся не достиг результатов обучения.

5.4. В свидетельство/сертификат заносят:

1) Имя, фамилия и персональный идентификационный номер участника курса;
2) Название Школы и регистрационный номер;
3) Наименование учебной программы;
4) Объём курса в академических часах;
5) Достигнутые результаты обучения, методы и результаты оценивания;
6) Имя и фамилия преподавателя/ей;
7) Место и дата выдачи свидетельства/сертификата;
8) Регистрационный номер свидетельства/сертификата.

5.5. В справку заносят перечисленные в пункте 5.4. № 1 -4, 6-8 данные.

5.6. Свидетельства/сертификаты и справки выдаются на основании приказа директора и регистрируются в регистре результатов обучения.

6. Отчётность и документация курсов

6.1. Школа ведёт следующую документацию по курсам:

1) Списки участников курсов;
2) Регистр свидетельств/сертификатов и справок;

3) Учебные программы;
4) Оценочные(регистрационные) листы/протоколы на каждый курс отдельно.

6.2. В течение одного месяца после окончания каждого учётного года Школа представляет в Министерство образования и науки следующие данные о прошедшем учётном годе:
1) Наименования учебных программ прошедших обучений и даты прошедших курсов;
2) область/раздел, группа учебной программы или отметка об обучениобщих навыков;
3) объём учебных программ в часах;
4) количество учащихся, начавших обучение на курсе по учебной программе;
5) количество учащихся, закончивших обучение на курсе по учебной программе.

7. Права и обязанности участника курса:

7.1. Права участника курса:
1) получать информацию о содержании и организации курса;
2) получать учебные материалы и необходимые принадлежности для курса;
3) получить документ, подтверждающий прохождение курса;
4) участвовать в предусмотренном учебной программе учебном процессе;
5) получать в качестве частного лица возврат подоходного налога от оплаченной суммы в законом предусмотренном порядке.

7.2. Обязанности участника курса:
1) выполнять предусмотренные учебной программой требования для прохождения курса;
2) соблюдать общепризнанные нормы поведения и правила внутреннего распорядка Школы;
3) платить стоимость курса согласно выставленному счёту;
4) вносить при регистрации предоплату;
5) извещать о неучастии на курсе в письменном виде, по крайней мере, за два (2) рабочих дня до начала курса

8. Оспаривание решений, связанных с организацией учебного процесса

8.1. При оспаривании решений, связанных с организацией учебного процесса, ученик имеет право обратиться в письменном виде к принявшему решение лицу/органу. Заявление/возражение следует представить не позднее, чем в течение семи (7) рабочих дней со дня принятия решения, подлежащее возражению.

8.2. Лицо/орган, кому предоставили заявление/возражение, обязано известить участника курса в течение семи (7) рабочих дней после подачи заявления о том, как
1) оспариваемое решение остаётся в силе;
2) решение аннулируется и ученика извещают о новом решении;

3) если получившее заявление/возражение лицо/орган решение не меняет, то учащийся может представить заявление.

8.3. Решение комиссии с обоснованиями отсылается учащемуся в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления в письменном виде по э-адресу, отмеченному в заявлении.

8.4. В отношении решений, связанных с организацией учебного процесса, можно подать заявление/возражение владельцу школы или в административный суд в течение тридцати (30) дней согласно закону об административном производстве.

Приложение 2. Порядок приёма учеников в Эстонскую Школу Массажа и Терапии

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает порядок приёма учеников в Эстонскую Школу Массажа и Терапии (далее *Школа*) на уровневое профессиональное обучение согласно § 25 Закона профессиональных учебных заведений, Erakooli seaduse § 12 Закона частных школ и постановлению министра образования и науки № 25 от 28.08.2013 «Порядок приёма учеников в профессиональное учебное заведение».

1.2. Для организации приёма учеников на уровневое профессиональное обучение созывается приказом директора на каждый приём к 1-му октября предыдущего года приёмная комиссия, чьи полномочия длятся один год, и утверждается порядок работы приёмной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия образуется, по крайней мере, из пяти лиц.

1.4. В приёмную комиссию входит, по крайней мере, один член руководства и один представитель работодателя.

1.5. Задачи приёмной комиссии определены в распорядке приёмной комиссии, установленном директором школы.

1.6. У всех граждан Эстонии и лиц, живущих в Эстонии на основании вида жительства есть равное право при приёме в школу.

1.7. При приёме иностранных учеников, чьё постоянное место жительства не находится в Эстонии, и людей с нарушениями здоровья исходят из условий и порядка, определённых правительством республики.

1.8. Приём учеников происходит на основании календаря приёма учеников.

1.9. Принимаются на обучение на основании определённых условий и собеседования.

1.10. Требования к началу обучения, которые связаны с профессиональным, специальным и квалификационным уровне, установлены стандарте профессионального образования и в соответствующей учебной программе.

1.11. Для поступления на обучения по учебной программе, соответсвующей пятому уровню квалификационной системы, необходимо наличие среднего образования.

1.12. Кандидат в ученики имеет право получить информацию о школе и об организации учебного процесса.

2. Подача документов и условия приёма

2.1. Кандидат в ученики заполняет заявление на месте или в электронном виде на веб-сайте. Заявления о приёме принимаются круглый год.

2.2. Не позднее, чем к дате собеседования кандидат в ученики подаёт следующие документы:

1) заявление;
2) документ, подтверждающий личность, и его копия;
3) документ о среднем образовании в оригинале и его копия;

4) справка о прохождении медосмотра (относительно инфекционных заболеваний) на основании Закона о предупреждении и защите населения от инфекционных заболеваний §13;
5) 3 фотографии на документы;
6) административная плата 10 €.

2.3. Заявления кандидатов в ученики регистрируются в «Регистрационной книге заявления о приёме».

2.4. Документы принятых учеников хранятся в школе и возвращаются ученикам под подпись в случае окончания школы или при прерывании обучения после заполнения обходного листа. Документы непринятых учеников возвращаются под подпись после выноса решения приёмной комиссии.

2.5. Принятый в школу ученик письменно подтверждает своё желание приступить к обучению.

2.6. Не позднее, чем к началу учебной работы кандидаты в ученики вносятся в списки учеников школы на первый курс на основании приказа директора и ученики заносятся в информационную образовательную систему Эстонии (EHIS), исходя из предложений приёмной комиссии и заверения ученика о своём желании приступить к обучению.

2.7. У кандидата в ученики есть возможность оспорить приказ директора о занесении кандидатов в ученики в списки школы, представив заявление/возражение/жалобу в порядке, предусмотренном законом.

2.8. Если ученик первого курса не приступает к обучению без особой причины в течение двух недель, то его исключают из списков учеников. На освободившееся место может приступить к обучению следующий по списку кандидат в ученики.

2.9. Учеников можно принимать на учебную программу в течение учебного года на основании письменного заявления с перечисленными в п.2.2. документами. Решение о приёме происходит в соответственном порядке.

3. Проведение вступительного собеседования

3.1. Собеседование проходит после подачи вступительных документов.

3.2. Члены вступительной комиссии по необходимости консультируют кандидатов в ученики для достижения результатов обучения, установленных учебной программы.

3.3. Баллотироваться на желаемую специальность может только тот кандидат, кто прошёл собеседование.

3.4. Вступительная комиссия утверждает результаты приёма к определённому в календаре приёма сроку.

3.5. Принятые на обучение ученики заключают и подписывают со школой учебный договор.

3.6. Закодированный список принятых учеников вывешивается на школьный стенд и на веб-сайт школы к определённому в календаре приёма сроку.

3.7. Информация о приёме в школу даётся и по телефону 664 6190 и по э-адресу.

3.8. К началу учебной работы приказом директора учеников вносят в списки школы и соответствующие данные вносятся в информационную образовательную систему Эстонии (EHIS).

3.9. Принятым на обучение ученикам выдается ученический билет согласно Порядку выдачи ученических билетов.

4. Оспаривание

4.1. У кандидата в ученики есть возможность оспорить приказ директора о занесении кандидатов в ученики в списки школы, представив заявление/возражение/жалобу в порядке, предусмотренном законом.

Приложение 3. Условия и порядок учёта имеющегося образования и опыта работы

1. Общие положения

1.1. Имеющееся образование и опыт работы (VÕTA) Эстонская Школа Массажа и Терапии (далее *Школа*) учитывает в порядке индивидуального оценивания на основании ходатайства ученика.

1.2. Школа гарантирует ходатайствующему необходимую информацию об условиях, порядке, сроках, результатах, о связанных с оцениванием затратах и возможностях оспаривания результатов VÕTA.

1.3. При учёте VÕTA производится оценка, исходя из определённых критериев, соответствие полученных в ходе формального, неформального или информального обучения компетенций условиям приёма, результатам обучения (кроме учеников, проходящих выравнивающее обучение, которые могут ходатайствовать перенос ранее пройденных предметов в полном объёме, если предметы соответствуют действующей учебной программе по специальности «Массажист»).

1.4. Школа производит оценку и признаёт/учитывает целые части (модуль, тема) при учёте VÕTA, в рамках которых сформулированы результаты обучения.

1.5. Учёт опыта работы происходит в порядке содержательного оценивания результата обучения предмета, темы или модуля. Опытом работы учитываются знания, полученные в ходе профессиональной, добровольной и общественной работы.

1.6. На основании решения VÕTA переносимый результат/оценку не возможно изменять в течение обучения.

1.7. Общий объём VÕTA не должен превышать 50% от объёма учебной программы. При восстановлении бывших учеников в списки школы конечное решение по объёму переносимых предметов выносит комиссия VÕTA komisjon.

1.8. Перенос предмета/темы в порядке VÕTA платный и стоит 20,00 (двадцать) евро. Ученики, проходящие выравнивающее обучение по специальности «Массажист», за перенос VÕTA платить не должны.

1.9. В случае, если решение комиссии VÕTA требует на основе VÕTA дополнительное оценивание в рамках предмета (практическое задание, тест, экзамен и тд), оценивание в рамках предмета стоит 45,00 (сорок пять) евро.

2. Консультирование

2.1. Школа гарантирует ходатайствующему VÕTA доступность необходимого руководства и консультаций.

2.2. Обязанности консультанта:

1) Познакомить и разъяснить ходатайствующему принципы VÕTA и в школе действующий порядок VÕTA;
2) Дать информацию об учебной программе;
3) Инструктировать ходатайствующего при заполнении формы заявления/ходатайства и при сборе/нахождения необходимых доказательственных материалов.

2.3. Права консультанта:
   1) Требовать от ходатайствующего представления корректных документов и доказательственных материалов;
   2) Делать при согласии с ходатайствующим дополнительные запросы по части доказательственных материалов.
2.4. Консультант не даёт существенную оценку ходатайству.

3. Процесс ходатайства

3.1. Для учёта имеющегося образования и опыта работы ходатайствующий предоставляет на имя директора школы заявление/ходатайство к 1-му ноября первого учебного года, к которому ходатайствующий прикладывает доказательственные материалы (предметная программа, выписка из учебной программы, диплом, оценочный лист, академический лист, карта учета результатов обучения и тд).
3.2. Опыт работы заверяется/доказывается копией трудового договора или приказом на назначение на должность (трудовая книжка, рекомендательное письмо), также добавляются описание опыта работы и самоанализ.
3.3. Доказательственный материал должен соответствовать следующим критериям:
   1) Создан ходатайствующим или говорящий о ходатайствущем,
   2) Связан с компетенциями,
   3) Связан с анализом полученного опыта.
3.4. При анализе полученного опыта используются следующие компетенции:
   1) Выражает полученный ходатайствующим опыт,
   2) Связан с результатами обучения (предмета, темы, модуля) ходатайствующего;
   3) Проанализированы рабочие задания.
3.5. Права ходатайствующего:
   1) Ходатайствовать учёт VÕTA;
   2) Получать информацию, консультации и обратную связь;
   3) Оспаривать решение комиссии VÕTA.
3.6. Обязанности ходатайствующего:
   1) Познакомиться с учебной программой, по которой проходит обучение или желает проходить обучение;
   2) Оценивать уровень и достаточность своих знаний и умений, сравнивая их с результатами обучения,
   3) Своевременно представлять ходатайство и доказательственные материалы.
3.7. Ходатайствующий отвечает за подлинность представленных документов и других материалов.
3.8. Обе стороны VÕTA гарантируют конфиденциальность данных.

4. Оценивание/оценка

4.1. Для рассмотрения и оценки ходатайств директор школы назначает приказом комиссию VÕTA (далее *комиссия*). При необходимости комиссия может

задействовать экспертов (учитель, работодатель, составитель учебной программы и тд).

4.2. Основание для оценки являются учебная программа школы, результаты обучения модуля(ей), тем и предмета(ов).

4.3. Знания и умения ходатайствующего оцениваются целостно с учётом как формального так и неформального обучения.

4.4. При учёте VÕTA даётся оценка соответствия ранее полученных знаний и умений результатам обучения модуля посредством недифференцированного оценивания:

1) Оценка переносится, если оценивание происходило по такой же системе оценивания или
2) переносятся оценки недеференцированным оцениванием, если системы оценивания не возможно сравнить.

4.5. Учёт пройденного обучения на том же уровне и в том же объёме в других учебных заведениях происходит на основании представленных ходатайствующим документов посредством переноса соответствующей оценки.

4.6. Учёт пройденного обучения на другом уровне или в меньшем объёме происходит в результате содержательного полного оценивания (экзамен, зачётная работа и тд).

4.7. В случае прерванного обучения в школе при восстановлении в списки школы есть возможность ходатайствовать прямого переноса результатов обучения, в других случаях происходит перенос оценок результатом содержательного полного оценивания.

4.8. Опытом работы считается как добровольная, так и общественная работа.

4.9. При учёте опыта работы применяется недиффиринцираванное оценивание, при котором позитивным результатом является «зачтено» и негативным результатом является «незачтено».

4.10. Комиссия может потребовать от ходатайствующего дополнительные документы, дать практические задания для оценки ранее пройденного обучения и опыта работы. Оценщик(и) проверяют, соответствуют ли представленный вместе с ходатайством доказательственный материал требованиям и являются достаточными.

4.11. При оценивании сравниваются знания, умения и компетенции ходатайствующего с результатами обучения по учебной программе.

4.12. Оценочная комиссия имеет право применять дополнительные методы оценивания – дать ходатайствующему практические задания, провести беседу или оценить знания ученика иным способом.

4.13. Комиссия рассматривает ходатайство и выносит решение в течение 30 дней. Если комиссия потребует дополнительные документы, то назначается новая дата подачи документов, и срок рассмотрения ходатайства можно продлить до 30 дней.

4.14. Решение оценочной комиссии оформляется в письменном виде и заверяется приказом директора.

5. Извещение о решении и хранение документов

5.1. Ходатайствующего извещают о решении оценочной комиссии в письменном виде в течение 30 дней со дня подачи ходатайства.
5.2. Решение комиссии должно быть обоснованным.
5.3. Учтённые ранее полученные результаты обучения заносятся в регистр результатов/оценок.
5.4. Записи в журнале осуществляет соответствующий учитель-предметник.
5.5. При учете VÕTA результаты/оценки и объёмы обучения заносятся в ученический регистр результатов/оценок, добавляются соответствующие отметки соглано результатам обучения «перенесено» или «зачтено системой VÕTA».
5.6. Ходатайства и прикреплённые документы хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

6. Оспаривание

6.1. Оспаривание решений по учёту ранее пройденного обучения и опыта работы происходит в порядке, определённом правилами организации учебного процесса.
6.2. Решение по оспариванию сообщается ученику в течение 30 дней со дня предоставления заявления.

Приложение 4. Порядок выдачи ученических билетов ученикам Эстонской Школы Массажа и Терапии

1. **Общие положения**

1.1. Ученический билет – документ, подтверждающий личность ученика Эстонской Школы Массажа и Терапии (далее *Школа*) и его обучение, который выдаёт ученику Школа после занесения ученика в списки школы приказом директора.

2. **Выдача ученического билета**

2.1. Ученический билет выдаётся каждому ученику, занесённому в списки школы.

2.2. За выдачу ученических билетов отвечает директор школы. Ученический билет оформляет руководитель учебного отдела.

2.3. В ученический билет заносятся следующие данные:

- 2.3.1. название школы;
- 2.3.2. номер ученического билета;
- 2.3.3. имя и фамилия ученика;
- 2.3.4. место жительства ученика;
- 2.3.5. дата выдачи ученического билета;
- 2.3.6. учебный год;
- 2.3.7. курс.

2.4. Выдачу ученических билетов и их срок действия заверяет директор школы или руководитель учебного отдела своей подписью и печатью школы.

2.5. Номером ученического билета является порядковый номер ученика в ученическом регистре.

2.6. Продление срока действия ученического билета производится в начале учебного года в течении двух недель после начала обучения.

2.7. Непродлённый ученический билет является недействительным.

3. **Дубликат ученического билета, возврат и утилизация ученического билета**

3.1. В случае потери ученического билета ученик представляет письменное заявление на имя директора школы для получения дубликата.

3.2. Выдача дубликата оформляется приказом директора школы, на дубликат отмечаются дата выдачи, номер и пометка «повторный».

3.3. Ученик обязан при окончании школы перед получением государственного свидетельства вернуть ученический билет.

3.4. В случае ухода из школы ученик возвращает в Школу ученический билет.

3.5. Возвращённые ученические билеты принадлежат утилизации.

Приложение 5. Порядок заполнения журнала в ЭШМТ

1. Общие положения

1.1. Журнал – школьный документ, в котором ведётся учёт учебной деятельности и учебных результатов по группам.

1.2. При ведении записей в журнале исходят из данного документа.

1.3. Для каждой группы предусмотрен отдельный журнал на весь период обучения на основании запланированного учебного процесса, для практики ведётся отдельный журнал.

1.4. Заполнение журнала, занесение оценок, отсутствие учеников и выполнение учебной программы проверяет/контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учитель отвечает за правильность и подлинность заполнения журналов.

1.6. В журналах используются следующие сокращения:

1) В колонках с оценками (заполняет учитель):

–	ученик не явился на занятие
-/	ученик не явился на занятие, где происходило оценивание учебная задолженность (несданное/неоценённое оценочное задание/промежуточный зачёт)
+	ученик опаздал
A/MA	зачтено/незачтено
E	экзаменационное оценивание (в практических дисциплинах)
K	итоговое оценивание предмета/модуля

2) В последних колонках (täidab õppeosakond):

IÕP	ученик, проходящий обучение по индивидуальному плану
VA	исключён из списков учеников
AP	Ученик находится в академическом отпуске
VÕTA	Учёт имеющегося образования и опыта работы
T	теоретическое обучение
PR	практическое обучение
IT	самостоятельная работа
L	интеграция

1.7. Ученика, проходящего обучение по индивидуальному плану, и ученика, которому зачтено VÕTA, не отмечаем, как отсутствующего.

1.8. Журнал является открытым документом, и в журнал можно вносить записи на протяжении учебной программы.

1.9. По окончании периода обучения группы журнал и журнал по практике

архивируются.

1.10. Журналы хранятся в архиве школы пять лет.

1.11. Записи в журнале о результатах обучения заносятся на карту учёта результатов и в регистр результатов/оценок, чьи данные хранятся постоянно.

2. Задачи при заполнении журнала

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работы вносит в журналы списки учеников и предметы по учебной программе.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работы вносит в журналы оценки с карты учёта результатов обучения, с оценочного листа или со сданного на бумажном или электронном носителе оценочного протокола.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работы отмечает в журнал ученику, проходящему обучение по индивидуальному плану, «IÕP».

2.4. Руководитель учебного отдела:

1) вносит в карту учёта результатов учебы и в регистр результатов/оценок результаты VÕTA (добавить номер приказа и дату утверждения решения VÕTA).
2) Вносит результаты оценивания ученика из журнала в карту учёта результатов учебы и в регистр результатов/оценок.

2.5. Учитель отмечает в журнале:

1) дату урока/занятия;
2) количество уроков/занятий;
3) отметкой « - » отсутствующих и отметкой «+» опаздавших учеников;
4) содержание урока/занятия (темы, задания и тд);
5) отличия урока/занятия (самостоятельная работа, итоговое оценивание);
6) результаты оценивания согласно правилам организации учебного процесса;
7) в течение 7 рабочих дней после урока/занятия учебную деятельность и результаты урока/занятия.
8) оценки в течение 7 рабочих дней, при письменных работах в течение 14 рабочих дней.
9) оценки в колонку той даты, когда происходило оценивание.
10) все часы аудиторной, практической и самостоятельной работы в соответствии с запланированным учебным процессом и расписанием.
11) Если учитель заменяется (например, в случае болезни, учебного отпуска и тд), то журнал заполняет второй учитель (сменщик) и отвечает за правильность и подлинность записей.

3. Занесение результатов учебы в журналы

3.1. Записи результатов учёбы нельзя стирать или задним числом уменьшать.

3.2. Записи ведутся в журнале ручкой синего или чёрного цвета.

3.3. Итоговая оценка вносится в журнал ручкой красно. Сверху соответствующей колонки вносится отметка «К».

3.4. Если ученик отсутствовал, не сдал работу или нет возможности выставить итоговую оценку, тогда итоговой оценкой вносится отметка «Х». Место итоговой оценки нельзя оставлять пустым.

3.5. При ликвидации учебной задолженности учитель заносит в журнал новую оценку. Новая оценка выставляется через дробь после неудовлетворительной оценки или после «Х».

3.6. Запись нового результата делает учитель, при его отсутствии заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Результаты учёбы, касающихся практики, вносит в журнал по практике и в журнал руководитель практики.

3.8. Если ученик не сдал работу или нет возможности выставить итоговый результат, то в соответствующую колонку вносится «—». Место оценки нельзя оставлять пустым. Итоговый результат оценивания нельзя выставлять, если отсутствуют результаты оценочных заданий/промежуточного зачёта.

3.9. При ликвидации учебной задолженности учитель вносит в журнал новый результат оценивания. Новая оценка выставляется через дробь после неудовлетворительной оценки или после «-».

3.10. Ученик обязан ликвидировать учебные задолженности по промежуточным зачётам и оценочным заданиям к дате окончания аудиторной работы. Учебную задолженность по итоговому оцениванию ученик должен ликвидировать в течение четырёх недель со дня окончания теоретической работы/практического упражнения.

3.11. Результаты итогового и внутрепредметного (текущего) оценивания должны соответствовать количеству оценочных заданий и датами сдачи/оценивания, приведёнными в предметной программе.

3.12. Учитель заносит результаты оценивания в журнал в течение 7 рабочих дней после урока/занятия.

3.13. Учитель записывает темы урока/занятий в журнал в течение 7 рабочих дней.

3.14. При совершении записей в журнале в помощь учителю предметная программа. В предметной программе имеется тематический план с датами уроков/занятий и содержанием учебной работы. Записи в журнале должны совпадать с тематическим планом предметной программы.

3.15. В случае теоретических предметов после аудиторной работы следует провести горизонтальную линию и написать: всего объём предмета: …. часов/…… ЕКАРов. Предметная программа пройдена и подпись.

3.16. В случае практических предметов после аудиторной работы следует написать: начиная ….. (дата/число) практическое упражнение в салоне школы …..час. После этого провести горизонтальную линию и написать: всего объём предмета: …. часов/…… ЕКАРов. Предметная программа пройдена и подпись.

Приложение 6. Памятка учителя

Для обеспечения слаженного и качественного учебного процесса Эстонской Школы Массажа и Терапии необходимо учителям выполнять следующие критерии.

Учитель обязуется:

1) Проводить учебную работу, а именно теоретическую и практическую части соответственно расписанию, планируя не более 6 академических часов теоретического обучения в день и используя предназначенные для учебного процесса ресурсы и учебные пособия;
2) Информацию, связанную с организацией учебного процесса и предметом, предметную программу и необходимые учебные материалы необходимо предоставить **за 2 недели до начала учебной работы** заместителю директора по учебно-воспитательной части;
3) Передать для учеников необходимые учебные материалы заместителю директора по учебно-воспитательной работе **за 2 недели до начала учебной работы** для размещения на домашнем веб-сайте школы;
4) Заказывать необходимые для проведения учебной работы материалы и принадлежности (массажные столы, стулья, маты, компьютер, проектор, полотенца, бумага, маркеры, плакаты, масла, крема, эфирные ароматические масла, куклы, собаки, кошки и тд) руководителю по хозяйственной части (haldusjuht) по адресу diana.treu@massaaz.ee **за 2 недели до начала учебной работы**;
5) Давать ученикам задания для самостоятельной работы и проверять их выполнение;
6) Оценивать знания учеников как в теории, так и на практике согласно оценочным критериям;
7) Заполнять документы, связанные с учебным процессом: журнал в соответствии с руководством по заполнению журналов, оценочный (регистрационный) лист, план работы учителя, ежемесячные отчёты учителя, контрольный лист регистрации на уроке и другое;
8) Следовать правилам внутреннего распорядка ЕМТК *Kadaka tee 4*;
9) По окончании урока обеспечить порядок в классе/кабинете и вернуть учебные и другие принадлежности/материалы на место;
10) **Уходя из помещения….**

- Приведи в порядок помещение
- Задвинь шторы
- Потуши свет
- Выключи кондиционер
- Закрой на ключ дверь
- Верни принадлежности (в том числе компьютер, проектор, маркеры и тд)
- Верни ключ администратору

11) По окончании каждого предмета учитель обязан дать ученикам для заполнения

анкеты обратной связи и предоставить затем заполненные анкеты в учебный отдел;

12) Учитель обязан представить в учебный отдел оценочный (регистрационный) лист непосредственно после окончания предмета/курса;
13) Проводить учебную работу **лично** согласно расписанию и предметной программе;
14) Давать возможность руководству школы осуществлять в любое время контроль над объёмом и качеством проводимой учебной работы;
15) Сообщать незамедлительно руководству школы о ситуациях, которые влияют или могут повлиять существенно на проведение учебной работы (болезни учителя, опаздание, в учебном классе слишком холодно, отсутствует водоснабжение и тд) и о необходимости замены;
16) Возвратить незамедлительно при окончании договора руководству школы документы, учебные пособия и ресурсы для проведения учебной работы.

Приложение 7. Бланк заявления выборочных модулей

Lp Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli direktor

Ees- ja perekonnanimi.....

Sisseastumisaasta.....

Õpperühm.....

Telefon.....

E-mail.....

AVALDUS

Soovin valikõpingute moodulitest valida järgmised moodulid:

Valikõpingute mooduli nimetus	Valikmooduli maht EKAP
KOKKU:	

.....
(allkiri)

.....kuupäev.....

Приложение 8. Порядок применения индивидуального плана прохождения учебной программы в Эстонской Школе Массажа и Терапии

1. Общие положения
1.1. Данный документ регулирует условия и порядок обучения по индивидуальному плану в ЭШМТ.
1.2. Индивидуальный план прохождения учебной программы (далее *ИПП)* составляется ученику, который по состоянию здоровья, по семейным, финансовым или другим причинам не может участвовать в учебной работе согласно академическому календарю и расписанию.
1.3. План составляется ученику по специальности массажист, ассистент физиотерапевта или массажный терапевт.
1.4. план составляется в 3-х экземплярах: ученику/учебному отделу/бухгалтеру.

2. Начало процесса составления индивидуального плана прохождения учебной программы
2.1. Для составления индивидуального плана прохождения учебной программы предоставляет ученик в учебный отдел заявление на имя директора, в котором отмечена причина начинания процесса.
2.2. Ходатайство направляется руководителю учебных программ, котрый сравнивает ранее пройденные предметы с содержанием учебной программы и определяет перечень необходимых для прохождения учебных дисциплин. Далее ходатайство направляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе для составления индивидуального плана прохождения учебной программы.

3. Составление, оформление и внедрение индивидуального плана прохождения учебной программы
3.1 Задачи участников процесса составления ИПП:
1) руководитель учебных программ – составление сводной таблицы ранее пройденных ученов учебных дисциплин и необходимых еще прийти предметов;
2) заместитель директора по учебно-воспитательной работе – составление ИПП и согласование его с учеником, контроль над выполением плана, составление отчета;
3) бухгалтер – составление графика оплат согласно ИПП и мониторинг оплат;
4) руководитель практики – контроль над выполением плана;
5) руководитель учебного отдела – прием ходатайств/заявлений ученика, предоставление руководителю учебных программ, оформление приказов;
6) ученик – проходит учебную программу по ИПП и оплачивает по графику.
3.2 Составленные ИПП предоставляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководителю учебного отдела не позднее 30 рабочих дней.
3.3 ИПП заверяет директор.

4. Надзор за выполнением ИПП

4.1 По ИПП ученик обязан выполнить все требуемые задания в назначенные сроки.
4.2 По необходимости в ИПП делаеются пометки и изменения по обоюдной договоренности между школой и учеником.
4.3 Обучение по ИПП прерывается/прекращается в том случае, если ученик не выполнил его к назначенному сроку.

БЛАНК. INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA LÄBIMISE PLAAN nr

1. Üldandmed

Õppija nimi
Sisseastumisaasta
Õpperühm
Telefon
E-post

2. IÕK rakendamise periood

3. IÕK rakendamise põhjused (teha märge vastavasse kasti)

X	õppija taotluse esitamise kuupäev

4. Individuaalse õppekavaga õpilasele määratavad õppetöö muudatused või õpikeskkonna kohandused (teha märge vastavasse kasti)

X	- individuaalne õppetöö graafik

5. IÕK koostamise aluseks olev Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õppekava ….

6. IÕK rakendamine

Õppeaine nimetus	*Õppe-maht EKAP*	*EKAPi hind*	*Rakendatavad meetmed*	*Maksumus EUR*

			KOKKU:	**EUR**

7. Täiendavate ressursside kulud:

Nimi ja amet	IÕK koostamise ja rakendamisega seotud ülesanded	Allkiri
Mai-Liis Pille õppekavajuht	Õpilase poolt IÕK läbitavate õppeainete nimistu koostamine	
Valeria Palm õppejuht	IÕK koostamine, rakendamise kontroll, aruande koostamine	
Õpilase nimi	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 …….....