

# 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, восстановительного лечения и ветеренарии в помещениях Эстонской Школы Массажа и Терапии по адресу Кадакете 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 производит 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:
  - а) первичного обучения для лиц, не имеющих специальности или профессии, с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков;
  - б) переквалификации с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков;
  - в) дополнительного обучения с целью совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков и повышения квалификации.
- 1.7. Дополнительное обучение проходит на основании расписания в объёме, зафиксированном в учебной программе. Объём курса рассчитывается 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](http://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](mailto: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](mailto: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 курса.

### **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 обучении общих 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 предусмотренной учебной программой 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.