

Lisa 2

Порядок учета ранее полученного обучения и предшествующего опыта работы OÜ Juuksurite Erakool Maridel

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный порядок учёта OÜ Juuksurite Erakool Maridel регулирует учёт предыдущего обучения и опыта работы в школе.
2. Цель учёта:
 - 1) Ценить знания и умения личности, независимо от того где и как они были приобретены. (способ и место)
 - 2) Увеличить образовательную и рабочую мобильность личности и расширить возможности обучения на протяжении всей жизни.
 - 3) Возможность считать уровневое образование (формальное образование) изученным, иные организованные учебные действия (неформальное образование) и через опыт работы также в ходе ежедневных действий и свободного времени (информальное образование) результаты учёбы считать равноценными при приёме.
 - 4) Дать возможность гибко реагировать на изменения соответственно потребностям трудового рынка.
3. Учёт – это процесс, в ходе которого школа учитывает предыдущие приобретённые знания в процессе обучения и опыт работы ходатайствующего при выполнении учебной программы с целью укоротить время обучения и избежать повторения уже изученного.
4. Предшествующие обучение и опыт работы считаются:
 - 1) Выполнение условий приёма в школу.
 - 2) При выполнении учебной программы (экзамены) предыдущих пройденных предметов, тем, модулей.
 - 3) Предыдущие выполненные экзамены профессионального образования.
5. Предыдущий опыт работы интересы и другие ежедневные действия в рамках обучения есть возможность предоставить и доказать сделанными работами, презентациями, портфолио, свидетельством об образовании, трудовым договором или копией приказа о назначении в должность или другими документальными справками. Дополняется к ходатайству для доказательства опыта работы описание опыта работы и самоанализ.
6. У школы есть право для оценивания предыдущего обучения и опыта работы по необходимости дать практическое задание, провести собеседование или оценить знания и умения другим образом.
7. Основой оценивания считаются профессиональные стандарты или школьная учебная программа, соответствующая специальности.

8. Оценивающий – это учитель школы, который оценивает ранее приобретённое обучение и опыт работы ходатайствующего для выполнения учебной программы и по необходимости консультируется с педагогами.
9. Оценивающий оценивает компетентность, соответственно учебной программе или её части, в порядке индивидуального оценивания отношении к учебному процессу.
10. Руководитель учебной группы знакомят учеников с данным порядком для последующего заключения (подписания) на следующем уроке

II. ХОДАТАЙСТВО ОБ УЧЁТЕ ПРЕДЫДУЩЕГО ОБУЧЕНИЯ И ОПЫТА РАБОТЫ.

1. Ходатайствующий предоставляет по форме заявление (дополнение 2.1) на имя директора школы.
2. Ходатайствующий предоставляет удостоверяющие документы об образовании и опыте работы (диплом, академическая справка или оценочный лист, свидетельство дополнительного обучения, документы опыта работы).
3. Ходатайствующий предоставляет заявление по форме и документы в учебный отдел секретарю для согласованно с оценивающими.
4. Ходатайствующий отвечает за достоверность предоставленных документов.
5. Секретарь регистрирует ходатайство.

III. ОЦЕНИВАНИЕ ХОДАТАЙСТВА И ПРОЦЕДУРА РЕШЕНИЯ

1. Ходатайствующий знакомится с учебной программой специальности на сайте школы, анализирует обучение и опыт работы.
2. Ходатайствующий связывается с преподавателем.
3. Для учёта ранее полученного обучения должен ходатайствующий участвовать в собеседовании и по необходимости выполнить зачётную работу. Форма зачётной работы, объём устанавливает педагог на основании учебной программы специальности.
4. Результаты зачётной работы оценитель заносит в протокол (дополнение 2.2).
5. Оценитель предоставляет протокол вместе с зачётной работой секретарю.
6. Секретарь дополняет протокол и зачётную работу, заявление к документам ходатайствующего.
7. Учёт опыта работы на основании опыта работы по специальности.
8. Опыт работы учитывается практикой, а также сделанные практические работы части модуля в учебной среде.
9. Основанием учёта опыта работы считаются справки от работодателя и описание практических работ в ходатайстве.
10. Практика согласно учебной программе и практические работы сделанные в учебной среде для перевода на учёт решает педагог, проводивший практику.
11. Ходатайства рассматриваются в учебном отделе, согласно их поступлению.
12. По необходимости от ходатайствующего могут потребовать предоставить удостоверяющие документы.
13. Если объём обучения меньше объёма изучаемой учебной программы модулей по специальности, то учитывается ранее изученный объём обучения.
14. Оценивающий отмечает к выполнению учебной программы на ходатайство решения к учёту, обучение и опыта работы и подписывает.

15. Если предыдущие обучения были представлены в другой оценивающей системе, то оценивающий объединяет их с действующей системой оценивания данной школы в следующем:

Школа	Высшее, профессиональное, другое
5 (очень хорошо)	A- отлично B – очень хорошо
4 (хорошо)	C – хорошо
3 (удовлетворительно)	D – удовлетворительно E - слабо

IV. УЧЕБНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДЫДУЩЕГО ОБУЧЕНИЯ И ОПЫТА РАБОТА НА УЧЁТ.

1. На основании приказа директора на признание обучения и опыта работы оценки переносит педагог к результатам учебной работы в Е – дневник школы.
2. Решение на признание или не признание ранее полученного обучения и опыта работы оповещается ходатайствующему через месяц, со дня подачи заявления.
3. До решения признания должен ученик участвовать в учебной работе, согласно школьному распорядку.

V. ПОРЯДОК ОСПАРИВАНИЯ РЕШЕНИЯ

1. Если ходатайствующий желает оспорить решение, то в письменной форме обращается к тому, кто вынес решение и ясно излагает свои пожелания оспорить решение.
2. Если ходатайствующий после обсуждения с оценивающим не меняет своё желание, может он предоставить в течении пяти рабочих дней письменное заявление на имя директора школы в учебную часть. (дополнение 2.3)
3. Учебный секретарь разъясняет процедуры разбирательства и регистрирует заявление.
4. Для рассмотрения заявления формируется комиссия и возможно приглашение на комиссию эксперта. Состав комиссии заключается приказом директора.
5. В течении 30 рабочих дней выносится решение.

Lisa 2.1

директору OÜ Juuksurite Erakool Maridel

ХОДАТАЙСТВО на учёт предыдущего обучения и опыта работы

Личные данные ходатайствующего	
Имя (печатно)	
Фамилия (печатно)	
Телефон	
Личный код	
Электронная почта	
Курс	
Группа	
Специальность	
Адрес , почтовый индекс	
Улица, дом, квартира, деревня	

Прошу рассмотреть и учесть мои оценки ранее выполненного обучения, опыта работы на основании оценочных листов, академических справок из следующего:

ОСНОВЫ МОДУЛЕЙ, ОПЫТ РАБОТЫ				
Модуль Название опата работы	Объём продолжительность	оценка	Уч.заведение Преподаватель работодатель	Ходатайствующий модуль и объём

РЕШЕНИЕ					
Согласие Да, нет	Учтены модули	Объём продолжительность	Оценка	Число	Имя, подпись учителя

Описание практических действий на учёт опыта работы

Наименование предприятия	
Регистрационный код	
Имя и фамилия работодателя (печатно)	
Телефон работодателя	

Электронная почта	
Должность	
Период	
Описание практического действия (0,5-1 стр.)	

Дополнительные документы (академическая справка, свидетельство, программа предметов, учебная программа, удостоверения и т.д.):

- 1.
- 2.
- 3.

Подтверждаю достоверность предоставленных данных.

Подпись ходатайствующего, дата:

Lisa 2.2

OÜ Juuksurite Erakool Maridel

Протокол к учёту выполненных работ предыдущего обучения и опыта работы

Имя, фамилия ходотайствующего	
Курс	
Группа	
Прфессия	
Модуль учебной программы	
Время проведённой работы	
Оценивающий (имя, фамилия)	
Решение (зачтено, не зачтено)	
Обоснование решения	

Дата

Оценивающий (подпись)

Lisa 2.3

OÜ Juuksurite Etakool Maridel

Заявление оспаривания решения

Личные данные заявителя	
Имя (печатно)	
Фамилия (печатно)	
Личный код	
Телефон	
Электронная почта	
Курс	
Группа	
Профессия	
Содержание оспаривания решения	
Аспекты, связанные с процессом ходатайства	

Прошу пересмотреть решение на учёт моего обучения опыта работы.....(дата).

Подпись заявителя:

Дата: