



Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse  
kursustele ja kaitstud töö töötubadesse  
vastuvõtmise kord

Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse (edaspidi *keskus*) kursustele ja kaitstud töö töötuppa vastuvõtmise kord (edaspidi *kord*) on kehtestatud keskuse põhimääruse § 8 lõike 2 punkti 5 alusel.

- 1.1. Kord sätestab klientide vastuvõtmise alused kohanemis- ja tööõppekursusele ning kaitstud töö töötuppa (edaspidi *teenused*).
- 1.2. Kutseõppekursusele kandideeriva õppijakandidaadi hindamine toimub sarnaselt kohanemis- ja tööõppekursuse õppijakandidaadi hindamisele, kuid õppija kantakse Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppijate nimekirja kooskõlas Haapsalu Kutsehariduskeskuse korraga.
- 1.3. Teenustel võivad osaleda:
  - 1.3.1. kohanemis-, tööõppe- ja kutseõppekursusel tööealine erivajadusega inimene;
  - 1.3.2. kaitstud töö töötoas pikaajalise kaitstud töötamise teenuse sihtrühma kuuluv inimene.
- 1.4. Kandideerimisel viiakse läbi hindamisvestlus, töökatse ja/või täiendav hindamine rühmas.
- 1.5. Kohanemiskursuse lõpetajalt eeldatakse edasi õppima või tööle asumist, töö- ja kutseõppekursuse lõpetajalt eeldatakse tööle asumist omandatud erialal.
- 1.6. Kohanemis-, töö- ja kutseõppekursusele eduka kandideerimise eelduseks on:
  - 1.6.1. vestluse, töökatse ja/või täiendava hindamise läbimine;
  - 1.6.2. terviseseisund, mis võimaldab õppida soovitud erialal;
  - 1.6.3. eesti keele oskuse tase, mis võimaldab osaleda õppetöös;
  - 1.6.4. oskus orienteeruda ja liikuda iseseisvalt tuttavas ümbruses;
  - 1.6.5. õppijakandidaat ei ohusta iseennast, teisi ja/või keskuse vara ning aktsepteerib üldiselt tunnustatud käitumistavasid;
  - 1.6.6. pingetaluvus ja suutlikkus keskenduda ülesannete täitmisele.
- 1.7. Kaitstud töö töötuppa eduka kandideerimise eelduseks on:
  - 1.7.1. Sotsiaalkindlustusameti suunamine **pikaajalise kaitstud töötamise** teenusele;
  - 1.7.2. vestluse, töökatse ja/või täiendava hindamise läbimine;
  - 1.7.3. terviseseisund, mis võimaldab töötada;
  - 1.7.4. motivatsioon töötada töötoas;
  - 1.7.5. oskus orienteeruda ja liikuda iseseisvalt tuttavas ümbruses;
  - 1.7.6. klient ei ohusta iseennast, teisi ja/või keskuse vara ning aktsepteerib üldiselt tunnustatud käitumistavasid;
  - 1.7.7. pingetaluvus ja suutlikkus keskenduda tööülesannete täitmisele;

1.7.8. suutlikkus töötada teenuse alguses vähemalt 10 päeva kuus, 2 tundi päevas ning 4 kuu möödudes teenuse algusest 40 tundi kuus, määratud puuduv töövõime ning kuulumine teenuse sihtrühma.

## **2. SOOVIVALDUSE ESITAMINE TEENUSTEL OSALEMISEKS**

- 2.1. Õppijakandidaatide sooviavalduste vastuvõtt kohanemis- ja tööõppekursuse erialadele toimub **1. märtsist kuni 17. juunini**, et tagada piisav aeg vastuvõtuhindamise läbiviimiseks. Vabade õppekohtade olemasolul toimub täiendav sooviavalduste vastuvõtt ja hindamine kohanemiskursustel **15. augustist kuni 31. oktoobrini**, töö- ja kutseõppekursustel **15. augustist kuni 7. oktoobrini**.
- 2.2. Kaitstud töö töötuppa sooviavalduste vastuvõtt toimub aastaringelt, kuid teenusele saab tulla vabade kohtade olemasolul.
- 2.3. Kohanemis-, töö- ja kutseõppekursuse vastava eriala õppekohale kandideerimiseks esitab õppijakandidaat järgmised dokumendid:
  - 2.3.1. vormikohane allkirjastatud sooviavaldus (paberil või digitaalsel kujul) (lisa 1);
  - 2.3.2. isikut tõendav dokument (ID kaart/pass);
  - 2.3.3. haridust tõendav dokument (lõputunnistus, viimase klassi tunnistus);
  - 2.3.4. iseloomustus viimasest koolist/päevakeskusest/töökohast.
- 2.4. Alaealise ja/või piiratud teovõimega õppijakandidaadi puhul allkirjastab sooviavalduse vanem või eestkostja (elektroniliselt või paberil).
- 2.5. Koos sooviavaldusega allkirjastatakse õppijakandidaadi õigused ja kohustused ning isikuandmete töötlemise nõusolek.
- 2.6. Sobivuse hindamisel tulevad kasuks dokumendid, mille esitamine on soovituslik:
  - 2.6.1. üleminekuplaan;
  - 2.6.2. otsus eestkoste määramise kohta;
  - 2.6.3. perearstilt või eriarstilt tervise hetkeseisu ja soovitud eriala sobivuse kirjeldus;
  - 2.6.4. Sotsiaalkindlustusameti ja/või Eesti Töötukassa ekspertiisiotsus puude raskusastme ja/või töövõimetuse/töövõime kohta;
  - 2.6.5. sotsiaalse- või tööalase rehabilitatsiooniteenuse dokumendid (tegevuskava, rehabilitatsiooniplaan);
  - 2.6.6. eriarstide otsused või haigusloo väljavõte.
- 2.7. Keskuse kaitstud töö töötoas osalemiseks esitab klient järgmised dokumendid:
  - 2.7.1. vormikohane allkirjastatud sooviavaldus (paberil või digitaalsel kujul) (lisa 1);
  - 2.7.2. isikut tõendav dokument (ID kaart/pass);
  - 2.7.3. otsus eestkoste määramise kohta (olemasolul);
  - 2.7.4. võimalusel Sotsiaalkindlustusameti ja/või Eesti Töötukassa ekspertiisiotsus puude raskusastme ja/või töövõimetuse/töövõime kohta;
  - 2.7.5. võimalusel sotsiaalse- või tööalase rehabilitatsiooniteenuse dokumendid (tegevuskava, rehabilitatsiooniplaan).
- 2.8. Esitatud dokumentide sisu on konfidentsiaalne ja ei kuulu avaldamisele kolmandatele isikutele, sh keskuse töötajatele, kes ei ole vahetult seotud vastuvõtuhindamisega või hilisema teenustel viibimisega.
- 2.9. Avaldust ja lisadokumente on võimalik esitada tuues need kohale keskusesse, saates postiga või elektroniliselt. Dokumendid registreerib teenuste konsultant Astangu

Infosüsteemis (edaspidi AIS) nende esitamise päeval.

- 2.10. Dokumentide laekumise järgi määratakse hindamiste toimumise aeg ja järjekord. Dokumentide laekumise aeg on aluseks vastuvõtu pingerea moodustamisel.
- 2.11. Õppijakandidaadil on õigus õppekohale kandideerimisest loobuda, esitades teenuste konsultandile vabas vormis avaldus (aktsepteeritud on nii telefoni teel, e-posti teel kui paberil tehtud avaldus). Avaldus registreeritakse esitamise päeval.

### **3. HINDAMISTE JA UUTE KLIENTIDE VASTUVÕTU KORRALDUS**

- 3.1. Kohanemis-, töö- ja kutseõppekursuse õppijakandidaadiga viiakse läbi hindamised. Hinnatakse kutsesobivust, motivatsiooni, iseseisvat toimetulekut ja valmisolekut õpiväljundite saavutamiseks ning tööle asumiseks. Hindamine toimub vestluse ja töökatse ja/või täiendava hindamise kaudu.
- 3.2. Kaitstud töö töötuppa kandideerijaga viiakse läbi vestlus ja töökatse ja/või täiendav hindamine motivatsiooni ja teenuse sobivuse välja selgitamiseks. Pärast edukat kandideerimist esitatakse Sotsiaalkindlustusametisse avaldus teenusele suunamiseks, mille rahuldamisel ja vabade kohtade olemasolul toimub rakendumine pikaajalise kaitstud töötamise teenusel.
- 3.3. Teenuste konsultandi ülesanded antud korra rakendamisel on:
  - 3.3.1. sooviavalduste vastuvõtmine, registreerimine ning nende säilitamise korraldamine vastavalt keskuse sisemistele kordadele;
  - 3.3.2. õppijakandidaadi esitatud originaaldokumentidest koopiategemine ja nende tagastamine õppijakandidaadile;
  - 3.3.3. õppijakandidaatide nõustamine õppimisvõimaluste sisu, vastuvõtutingimuste ja -korralduse osas;
  - 3.3.4. vestluse läbiviimise koordineerimine;
  - 3.3.5. vastuvõtuteatiste ja hindamiste kokkuvõtete väljasaatmine;
  - 3.3.6. hindamisest või õppekohast loobumise avalduste registreerimine.
- 3.4. Kui avalduse esitanud õppijakandidaat ei tule kahel kokkulepitud korral vestlusele ning ei ole sellest ette teavitanud vähemalt 4 tundi ette, loetakse, et ta on loobunud edasisest kandideerimisest.
- 3.5. Hindamise läbiviimiseks kinnitatakse keskuse direktori käskkirjaga hindamismeeskonna koosseis. Direktor määrab käskkirjas hindamismeeskonna juhi.
- 3.6. Hindamismeeskonda kuuluvad sotsiaaltöötaja ja õpetaja. Hindamismeeskonna liikmed võivad kaasata hindamiste läbiviimisel teisi spetsialiste (psühholoog, eripedagoog, füsioterapeut, tegevusterapeut, logopeed, psühhiaater või kaitstud töö töötoa juhendaja).
- 3.7. Hindamismeeskond koostab kirjaliku kokkuvõtte nädala jooksul pärast viimast hindamist.
- 3.8. Otsuse õppijakandidaadi vastuvõtmise kohta teeb hindamismeeskond meeskonnatöö otsuse alusel järgmiselt:
  - 3.8.1. meeskonnatöö kutsub kokku hindamismeeskonda kuuluv sotsiaaltöötaja;
  - 3.8.2. hindamismeeskonna liikmed tutvuvad enne meeskonnatööd õppijakandidaatide hindamiste kokkuvõtetega;
  - 3.8.3. meeskonnatöö otsused protokollitakse kirjalikult AISi õppijakandidaadi hindamiskokkuvõttesse;
  - 3.8.4. hindamismeeskonda kuuluv sotsiaaltöötaja teavitab hindamismeeskonna juhti otsusest kahe (2) tööpäeva jooksul pärast meeskonnatöö toimumist;

- 3.8.5. hindamismeeskonda kuuluv sotsiaaltöötaja sisestab õppijakandidaadi vastuvõtmise või vastuvõtmisest keelduva otsuse AIS-i kahe (2) tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemist;
- 3.8.6. hindamismeeskonda kuuluv sotsiaaltöötaja edastab info hindamismeeskonna poolt õpisoovituse saanud õppijakandidaadi kohta õppekorralduse spetsialistile.
- 3.9. Hindamismeeskonda kuuluv sotsiaaltöötaja teavitab õppijakandidaati meeskonnatöö otsusest viie (5) tööpäeva jooksul pärast meeskonnatöö toimumist ning nõustab edasiste tegevuste osas.
- 3.10. Kirjalik otsus ja hindamise kokkuvõte edastatakse õppijakandidaadile hiljemalt kolme (3) nädala jooksul pärast meeskonnatöö toimumist posti teel või elektrooniliselt.
- 3.11. Õppima vastuvõetud õppijakandidaat on kohustatud kinnitama kirjalikult õppima asumist hiljemalt **19. augustiks**. Täiendava vastuvõtu raames õppima vastuvõetud õppijakandidaat on kohustatud kinnitama kirjalikult õppima asumist hiljemalt nädala jooksul pärast vastuvõtu teatise saamist.
- 3.11.1. Alaealise ja/või piiratud teovõimega õppijakandidaadi puhul annab kinnituse vanem või eestkostja.
- 3.12. Hiljemalt õppetöö alguseks muudab õppekorralduse spetsialist õppijakandidaadi staatuse AISis õppijaks, lähtudes hindamismeeskonna otsusest ja õppijakandidaadi kinnitusest õppima asuda. Täiendava vastuvõtu raames õppima vastuvõetud õppijakandidaadi puhul teostab õppekorralduse spetsialist vastava muudatuse õppima asumise kinnituse saabumisest järgneval päeval.
- 3.13. Esimese aasta õppija, kes ei ole kahe (2) nädala jooksul pärast õppeaasta algust mõjuva põhjusega õppetööle asunud, kustutatakse keskuse õppijate nimekirjast. Eelnevalt tagab keskus, et konkreetse õppija rühmajuhendaja võtab ühendust nii õppijaga kui tema vanema või eestkostjaga, et selgitada välja, millisel põhjusel ei ole õppija õppetööle asunud.
- 3.13.1. Vabale kohale võib asuda järgmine õppijakandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.
- 3.14. Hindamismeeskonna tööga seotud dokumente säilitatakse vastavalt keskses kehtiva dokumentide loetelu tähtaegadele.

#### **4. KESKUSE TEENUSTEL OLEVATE KLIENTIDE VASTUVÕTT UUTELE TEENUSTELE**

- 4.1. Kui keskuse muul teenusel osalev õppija avaldab rühma- või töötoa juhendajale soovi liikuda keskuse siseselt teisele kursusele ja/või kaitstud töö töötuppa, esitab ta rühmajuhendaja abiga ajavahemikus **14. märts kuni 1. aprill** lihtsustatud vormis sooviavalduse (lisa 2) teenuste konsultandile.
- 4.1.1. Alaealise ja/või piiratud teovõimega õppijakandidaadi puhul allkirjastab sooviavalduse vanem või eestkostja (elektrooniliselt või pabervormil).
- 4.1.2. Lihtsustatud vormis avalduse kooskõlastavad allkirjaga praegune rühma- või töötoa juhendaja, õppesuuna juht, täiendava hindamise läbiviinud töötaja, tööhõivespetsialist ja kaasatud spetsialist (kui asjakohane).
- 4.2. Punktis 4.1 nimetatud lihtsustatud vormis sooviavalduse edastab rühma- või töötoa juhendaja teenuste konsultandile paber kandjal või digitaalselt
- 4.3. Kooskõlastuse andmisel lähtuvad kooskõlastajad muu hulgas õppijakandidaadi tegevuskavas väljatoodud senistest vahetulemustest, täiendavate hindamiste tulemustest

ning meeskonnatöö protokollis seatud eesmärkidest, otsustest ja vajadustest.

- 4.4. Nõuetekohaselt kooskõlastatud avalduse põhjal teeb hindamismeeskonna juht otsuse õppijakandidaadi vastuvõtmise või vastuvõtmisest keeldumise kohta ning edastab allkirjastatud avalduse teenuste konsultandile, kes sisestab info AIS-i.

## **5. ÕPPIJA KANDMINE ÕPPIJATE REGISTRISSE**

- 5.1. Keskuse direktor kinnitab keskuse õppijate nimekirja vastavalt keskuse õppekorralduse eeskirjale.
- 5.2. Õppeaasta kestel õppijate nimekirja kinnitatud õppijad kannab õppekorralduse spetsialist AIS-i ühe (1) nädala jooksul käskkirja jõustumisest.
- 5.3. Muudatused AIS-is õppijate andmetes teeb õppekorralduse spetsialist hiljemalt ühe (1) nädala jooksul muudatuste jõustumisest.

Lisad:

Lisa 1 – Sooviavaldus.

Lisa 2 – Lihtsustatud sooviavaldus.

## SOOVIAVALDUS

<b>Minu eesmärk keskusesse tulekul</b>	
--	--

<b>MINU ANDMED</b>	
Nimi	
Isikukood	<input type="text"/>
Vanus	
Tegelik elukoht	(tänav/küla, maja ja krt.nr, linn/vald, maakond, postii indeks)
Registreeritud elukoht	
Elan (täpsustan, kellega)	
Perekonnaseis	
Telefon:	E-post:
Suhtluskeel:	

<b>KONTAKTISIKUTE ANDMED</b>		
<input type="checkbox"/> MINU KONTAKTISIK	<input type="checkbox"/> MINU SEADUSLIK ESINDAJA	<input type="checkbox"/> MUU (täpsusta)
Ees- ja perekonnanimi	IK:	<input type="text"/>
Elukoha aadress	(tänav/küla, maja ja krt.nr, linn/vald, maakond, postii indeks)	
E-post	Telefon:	

<b>SOOVIN TULLA – vali üks teenus järgnevatest</b>		
<input type="checkbox"/> ÕPPIMA (vali kursus)	<input type="checkbox"/> KAITSTUD TÖÖ TÖÖTUPPA (Vali töötuba)	<input type="checkbox"/> HINDAMIS- JA NÕUSTAMIS-TEENUSELE (soovituste saamiseks)
<input type="checkbox"/> kohanemiskursus	<input type="checkbox"/> lihttöö töötuba	
<input type="checkbox"/> tööõppekursus	<input type="checkbox"/> käsitöö töötuba	
<input type="checkbox"/> kutseõpe	<input type="checkbox"/> puidutöö töötuba	
Kirjuta allpool olevasse lahtrisse soovitud eriala		

AVALDUSE LISAD Avaldusele lisaks edastan järgmised dokumendid:	
<input type="checkbox"/>	koopia isikut tõendavast dokumendist (ID kaart/pass)
<input type="checkbox"/>	koopia haridust tõendavast dokumendist (lõputunnistus või viimase klassi tunnistus)
<input type="checkbox"/>	iseloomustus viimasest koolist/päevakeskusest/töökohast vmt
SOOVITUSLIKUD LISAD	
<input type="checkbox"/>	tervisetõend perearstilt (tervise hetkeseis ja soovitud eriala sobivus)
<input type="checkbox"/>	koopia sotsiaalse- või töölase rehabilitatsiooni dokumentidest (rehabilitatsiooniplaan, tegevuskava)
<input type="checkbox"/>	koopia eestkoste määramise kohtumäärusest (olemasolul)
<input type="checkbox"/>	koopia Sotsiaalkindlustusameti ja/või Eesti Töötukassa otsusest puude raskusastme ja/või töövõimetuse/töövõime kohta
<input type="checkbox"/>	eriarstide otsused või haigusloo väljavõte
<input type="checkbox"/>	üleminekuplaan

ANKEET	
Kes on minu peamine nõuandja või abistaja	

Haridustase		
<input type="checkbox"/> alusharidus	<input type="checkbox"/> põhiharidus	<input type="checkbox"/> keskhariidus
<input type="checkbox"/> kutseharidus	<input type="checkbox"/> kõrgharidus	<input type="checkbox"/> muu

Koolid, mille olen lõpetanud/ õpin hetkel (kooli nimi, lõpetamise aasta ja eriala )

Koolid, kus olen õppinud, aga ei ole lõpetanud (kooli nimi, lõpetamise aasta ja eriala )

Millise õppekava/õppevormi järgi olen õppinud?		
<input type="checkbox"/> koduõpe	<input type="checkbox"/> toimetulekuõppekava	<input type="checkbox"/> individuaalõpe
<input type="checkbox"/> tavaõppekava	<input type="checkbox"/> lihtsustatud õppekava	<input type="checkbox"/> väikeklass

Kas olen koolis saanud tugiteenuseid (logopeed, eripedagoog jms)?	
<input type="checkbox"/> Jah	(milliseid teenuseid)
<input type="checkbox"/> Ei	

MINU TERVIS	
Minu tervisega seotud probleemid (määratud on puue, töövõime kaotus või on abivajadus)	
Nägemine (kui jah, siis täpsusta)	
Kuulmine (kui jah, siis täpsusta)	
Liikumine (kui jah, siis täpsusta)	
Vaimne tervis (kui jah, siis täpsusta)	
Arusaamine kõnest ja kirjast (kui jah, siis täpsusta)	
Käitumine, keskendumine (kui jah, siis täpsusta)	
Muu (kui jah, siis täpsusta)	

Toitumise eripära (nt allergiad)	
Perearsti nimi	Telefon
Kasutan ravimeid (nimeta)	
Vajan abi ravimite võtmisel	<input type="checkbox"/> Jah <input type="checkbox"/> Ei
Kasutan abivahendeid (nimeta)	

<b>Astangu Keskuses viibimise ajal vajan</b>	
<input type="checkbox"/> majutust õpilaskodus	<input type="checkbox"/> viipekeeletõlgi abi
<input type="checkbox"/> muu (täpsusta)	<input type="checkbox"/> kõrvalabi õpilaskodus (täpsusta)

<b>Millistes igapäevategevustes vajan kõrvalabi?</b>	
<input type="checkbox"/> söömine	<input type="checkbox"/> riietumine
<input type="checkbox"/> liikumine	<input type="checkbox"/> hügieenitoimingud
<input type="checkbox"/> söögi valmistamine	<input type="checkbox"/> poes käimine
<input type="checkbox"/> ühistranspordi kasutamine	<input type="checkbox"/> ametiasutustega suhtlemine
<input type="checkbox"/> dokumentide täitmine	<input type="checkbox"/> muu (täpsusta)

<b>Millistes majapidamistoimingutes osalen?</b>		
<input type="checkbox"/> koristamine	<input type="checkbox"/> pesu pesemine	<input type="checkbox"/> pesu triikimine
<input type="checkbox"/> prügi väljaviimine	<input type="checkbox"/> toidu valmistamine	<input type="checkbox"/> nõudepesu
<input type="checkbox"/> muu (nimeta)		

<b>Kas on ette tulnud olukordi, kus olen olnud vägivaldne, agressiivne, ohtlik endale või teistele?</b>
<input type="checkbox"/> Jah
<input type="checkbox"/> Ei

<b>Olen töötanud</b>
<input type="checkbox"/> Jah
Täpsusta ametikoht, firma ja töö kestvus
<input type="checkbox"/> Ei

<b>Sooviavaldust ja ankeeti aitas täita (kes?)</b>

<b>SAIN INFOT ASTANGU KESKUSE KOHTA</b>	
<input type="checkbox"/> arstilt	<input type="checkbox"/> pereliikmetelt
<input type="checkbox"/> rehabilitatsiooniasutusest	<input type="checkbox"/> Astangu kodulehelt
<input type="checkbox"/> KOV sotsiaaltöötajalt	<input type="checkbox"/> Facebookist
<input type="checkbox"/> sõpradelt	<input type="checkbox"/> Töötukassast
<input type="checkbox"/> koolist	<input type="checkbox"/> Sotsiaalkindlustusametist
<input type="checkbox"/> mujalt (täpsustan)	



## SOOVIIVALDUS

MINU ANDMED	
Nimi	
Isikukood	IK: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Vanus <input type="text"/>
Tegelik elukoht	(tänav/küla, maja ja krt.nr, linn/vald, maakond, postindeks)
Registreeritud elukoht	
Telefon:	E-post: <input type="text"/>

SOOVIN JÄTKATA – vali kursuse või töötoa nimetus	
ÕPPIMIST (vali kursus)	KAITSTUD TÖÖ TÖÖTUPPA (Vali töötuba)
<input type="checkbox"/> kohanemiskursus	<input type="checkbox"/> lihttöö töötuba
<input type="checkbox"/> tööõppekursus	<input type="checkbox"/> käsitöö töötuba
<input type="checkbox"/> kutseõpe	<input type="checkbox"/> puidutöö töötuba
Pane kirja allpool olevasse lahtrisse soovitud eriala	

ASTANGU KESKUSES VIIBIMISE AJAL VAJAN	
<input type="checkbox"/> majutust õpilaskodus	<input type="checkbox"/> invatransporti
<input type="checkbox"/> viipekeeletõlgi abi	<input type="checkbox"/> kõrvalabi (täpsustan)

## KINNITAN AVALDUSES ESITATUD ANDMETE ÕIGSUST

Kui ma tahan, siis võin igal ajal oma andmete edastamisest ja edasisest töötlemisest keelduda, saates sellekohase kirja e-posti aadressil [astangu@astangu.ee](mailto:astangu@astangu.ee).

Avalduse esitaja nimi, allkiri ja kuupäev /seadusliku esindaja olemasolul ka viimase nimi, allkiri ja kuupäev

MEESKONNATÖÖ OTSUS	MEESKONNATÖÖ TOIMUMISE KUUPÄEV
Sisesta tekst!	

KOOSKÖLASTAJAD	NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
Rühma- või töötoa juhendaja			
Õppesuunajuht			
Täiendava hindamise läbiviinud õpetaja			
Tööhõivespetsialist			
Kaasatud spetsialist (kui on)			
<b>VASTUVÕETUD</b> (märgitakse kursuse nimi)			

Hindamismeeskonna töö eest vastutava töötaja kinnitus (nimi, kuupäev, allkiri)