

TALLINNA BALLETIKOOL

## ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ

Tallinn 2019

# СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ .....	2
ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ УЧЕНИКОВ .....	5
Общие принципы .....	5
Распорядок в училище .....	6
Распорядок в Национальной опере «Estonia» .....	6
Распорядок в ученическом общежитии .....	7
ПОСОБИЯ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ УЧАЩИХСЯ .....	8
ОБУЧЕНИЕ В ЭСТОНИИ .....	9
Кратковременная учеба до одного года .....	9
Долговременная учеба .....	9

## ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ

1. **Время обучения** в школе продолжается 8 лет.
2. **Учебный год** длится с 1-го сентября до 31-го августа следующего года.
3. **Ученик** – это учащийся, внесённый в список учащихся школы, который учится по программе обучения основной школы или профессионального образования. **Младшая ступень** – это классы с 5-го по 9-ый основной школы. **Старшая ступень** – это курсы с 1-го по 3-ий профессионального образования.
4. **Учебный период** на младшей ступени – триместр, и на старшей ступени – семестр.
5. **Ученический билет** – это документ, подтверждающий обучение ученика в школе, который школа выдаёт ученику после зачисления ученика в список учащихся школы.
6. **Классный руководитель** – это лицо, которое поддерживает развитие учеников конкретного класса младшей ступени, консультант, делопроизводитель и куратор, который создаёт и поддерживает отношения между учениками класса и обеспечивает обмен информацией между учениками своего класса, родителями и школой.
7. **Куратор курса** – это лицо, которое поддерживает развитие учеников конкретного курса старшей ступени, консультант, делопроизводитель и куратор, который создаёт и поддерживает отношения между учениками класса и обеспечивает обмен информацией между учениками своего класса, родителями и школой.
8. **Руководитель практики** – это работник, который отвечает за организацию практики школы.
9. **Куратор практики** (репетитор) – это куратор практики ученики, задача которого наставлять и консультировать ученика во время прохождения практики, поддерживать в ходе самооценивания и давать в ходе практики ученику обратную связь о достижении целей обучения.
10. **Практика** – это часть учебной программы, в ходе которой ученик выполняет учебные и трудовые задания в конкретных целях обучения под руководством куратора.
11. **План сценической практики** – это школьный план практических репетиций и спектаклей.
12. **Правила внутреннего распорядка** – это документ школы, который устанавливает требования к поведению ученика, распорядок в школе, ученическом общежитии и местах практики, порядок оценивания учеников младшей ступени и порядок оповещения учеников и родителей об оценках и отзывах.
13. **Школьный электронный дневник**, в том числе, администрирование материалов обучения, модуль общения и распорядок ежедневной работы происходит в веб-среде электронного дневника Studium школы <https://ballett.ope.ee>. Для входа в электронный дневник в системе электронного дневника помимо имени лица должен быть указан адрес его электронной почты. 1) Вход в электронный дневник происходит с именем и паролем или с ID-картой.
14. В качестве журналов используются журналы учебной работы и журналы практики.

15. Символы в школьном дневнике:

5 – Оценка «очень хорошо»

4 – Оценка «хорошо»

3 – Оценка «удовлетворительно»

2 – Оценка «недостаточно»

1 – Оценка «слабо»

A – зачёт

MA - незачёт

T – оценка за триместр

S – оценка за семестр

P – отсутствие на уроке (красная «P» – отсутствие без уважительной причины, зелёная «P» – отсутствие по уважительной причине)

H – опоздание на урок

T – невыполненная работа

K – невыполненная домашняя работа

V – освобождения от урока

16. Цель оценивания:

1) Поддержка индивидуального развития ученика;

2) Дача обратной связи относительно успехов и результативности учёбы ученика.

17. Для поддержки развития ученика по меньшей мере один раз в течение учебного года с ним проводится беседа развития, на которой обсуждаются результаты обучения, поведение и планы на будущее ученика, а также оговариваются дальнейшие цели обучения и развития.

18. Принципы оценивания:

1) В случае дифференцированного оценивания достижение целей обучения оценивается соответственно уровню проходного балла или выше него, где оценка: «5» – «очень хорошо»; «4» – «хорошо»; «3» – «удовлетворительно»; «2» – «недостаточно»; «1» - «слабо»

2) В случае недифференцированного оценивания достаточным результатом является достижение целей обучения на соответствующем проходному баллу уровне или превышающем его, и его выражают словом «зачёт». Недостаточным результатом является достижение целей обучения на уровне ниже проходного балла, и его выражают словом «незачёт».

3) Если ученик не выполнил задание к предусмотренному сроку, учитель имеет право оценить ученика оценкой «2» или словом «незачёт».

19. **Отсутствие в учебном процессе** разрешается по уважительным причинам, к которым относятся:

1) Заболевание ученика или оказание ему услуги здоровья;

2) Участие ученика в репетициях и спектаклях в рамках практики;

3) Выполнение задач представительства, данных школой;

4) Важные семейные обстоятельства;

- 5) Очень плохие погодные условия или другие причины, причисленные школой к уважительным.
20. Ученик обязан участвовать в учебной работе и выполнять учебные задачи.
21. Ученик имеет право:
- 1) Получать стипендии и учебный кредит на условиях и в порядке, предусмотренных законом о стипендиях и кредитах на обучение;
  - 2) Получать в поддержку обучения бесплатные опорные услуги.
22. Ученик имеет право пользоваться опорными услугами для поддержки обучения на протяжении всего периода обучения. Опорная система школы опирается на следующих опорных лиц:
- 1) Классный руководитель / куратор курса
  - 2) Учитель-предметник
  - 3) Воспитатель ученического общежития
  - 4) Психолог
  - 5) Школьная медсестра
  - 6) Физиотерапевт (Национальная опера «Estonia»)
23. Участие ученика в конкурсе:
- 1) Училище может отправить ученика представлять школу на профессиональном конкурсе. Предпосылкой этому является соответствие умений ученика требованиям конкретного конкурса;
  - 2) Училище и ученик отдельно договариваются относительно подачи заявки на участие в конкурсе и передачи данных, костюмах и т.п. необходимых средств, а также расходах на проезд и проживание;
  - 3) Без разрешения училища ученику не разрешается представлять училище на профессиональном конкурсе, поскольку цель училища – обеспечивать свой хороший имидж и профессиональное качество.
24. Подача заявления на поступление в школу:
- 1) Первый тур: Пожалуйста, загрузите своё фото в полный рост в обычном балетном костюме, в 1-ой позиции Арабеск (on relevé on pointe for girls), développé a la seconde (on relevé on pointe for girls), прыжок по своему выбору. Также, пожалуйста, загрузите или вставьте ссылку на видео (Video - MP4 Format, до 100MB), где вы танцуете вариацию классического репертуара или эпизод Урока балета, 8-10 мин.
  - 2) Второй тур: Кандидат на поступление должен быть готов к показу своих умений на месте и оценки соответствия программе обучения школы также на месте в Таллиннском балетном училище.
25. Решение и приём ученика в училище выносит приёмная комиссия.
26. Кандидат из-за границы представляет приёмной комиссии следующие документы:
- 1) Документ, удостоверяющий личность;
  - 2) Заявление в позволяющей письменное воспроизведение форме;
  - 3) Согласие родителя или опекуна в позволяющей письменное воспроизведение форме, если кандидат на поступление несовершеннолетний;

- 4) Оригинал документа, подтверждающего выполнения условий для начала обучения по учебной программе, или его копия – нотариально заверенная, или заверенная в школе на основании оригинала документа;
  - 5) Фото документа в электронном цифровом виде и на бумажном носителе;
  - 6) В случае кандидата на поступление-иностранца документ, в котором есть отметка о постоянном или действующем виде на жительство или праве на жительство, или в случае его отсутствия справка из компетентного учреждения в позволяющей письменное воспроизведение форме о законности пребывания кандидата на поступление в Эстонской Республике.
27. Обучение в училище для иностранцев является платным, кроме того, ученику необходимо платить за учебные и тренировочные средства, за школьное питание и проживание в общежитии училища. В случае, если ученик приступает к обучению по полной программе школы, есть возможность для бесплатного обучения.

## **ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ УЧЕНИКОВ**

### **Общие принципы**

1. Таллиннское балетное училище открыто в рабочие дни с 7.45 до 17.00 или до окончания репетиций по практике.
2. В Таллиннском балетном училище вежливо и уважительно относятся ко всем ученикам, учителям, работникам и гостям училища. При общении соблюдают правила вежливости и другие важные для профессии установки.
3. Придерживаются чистоты и порядка на своём рабочем месте и в помещениях общего пользования.
4. В Таллиннском балетном училище запрещено использование алкоголя и других запрещённых веществ, жевание жвачки и курение в школе и на территории школы. Запрещается приносить и использовать опасные вещества, оборудование и открытый огонь.
5. В помещение школы нельзя приводить посторонних лиц, не сообщив об этом руководству училища.
6. Публичное фотографирование и видеосъёмка разрешаются только с разрешения руководства училища.
7. В случае тревоги автоматической системы пожарной сигнализации (ATS) необходимо направиться к ближайшему безопасному выходу.
8. Найденные в здании училища предметы необходимо отнести на хранение работнику охраны.

9. Ситуации, не прописанные в правилах внутреннего распорядка, решаются руководством училища, по взаимному согласию учеников, работников и гостей, исходя из добрых традиций.
10. Училище имеет право фиксировать нарушения правил внутреннего распорядка в доказательство ситуаций.

## **Распорядок в училище**

1. Ученик приходит в школу не позднее чем за 5 мин. до начала общеобразовательного урока. Если школьный день начинается уроком по специальности, ученик приходит в школу не позднее чем за 15 мин. до начала урока. Ученик не опаздывает на уроки по предметам и на репетиции.
2. Ученик корректно одевается и ходит в училище в сменной обуви; оставляет верхнюю одежду и уличную обувь в гардеробе.
3. Ученик первым приветствует всех учителей, работников училища и гостей. Ученик встаёт в начале и в конце урока, и приветствует зашедшего в ходе урока учителя или гостя, вставая, на уроке специальности – поклоном.
4. Основанием распорядка учебного дня являются внутренний распорядок училища и расписание. Ученик ежедневно следит за информацией на информационном стенде, домашней странице ([www.balletikool.edu.ee](http://www.balletikool.edu.ee)) и электронным дневником ([www.ballett.ope.ee](http://www.ballett.ope.ee)), чтобы быть в курсе происходящего в училище.
5. Ученик всегда имеет при себе необходимые для учебной работы средства, у него есть дневник или блокнот, заполнение которого обязательно. Учебные средства должны быть чистыми и содержаться в порядке. Повреждение школьного имущества, потеря учебников или книг подлежат компенсации.
6. Ученик принимает участие во всех уроках по предметам учебной программы соответствующей школьной ступени, репетициях и учебной практике и участвует в них добросовестно и последовательно.
7. Родитель сообщает о заболевании или отсутствии по уважительной причине классному руководителю и преподавателю по специальности в первый день отсутствия в школе.
8. Ученик приходит на торжественные мероприятия и торжественные собрания в праздничной одежде.
9. В Таллинском балетном училище отмечаются государственные и национальные праздники Эстонии.
10. Ученик всегда ведёт себя также вне школы достойным ученика Таллинского балетного училища образом, исходя из добрых традиций поведения.

## **Распорядок в Национальной опере «Estonia»**

1. Находясь на практике в Национальной опере «Estonia», ученик Таллиннского балетного училища выполняет правила внутреннего распорядка театра.
2. Национальная опера «Estonia» открыта с 8.00 до 23.30.
3. В театре у ученика должен быть при себе ученический билет Таллиннского балетного училища.
4. В помещениях за театральной сценой ученики могут находиться только в те дни и часы, когда предусмотрено их участие в репетициях или спектаклях.
5. В костюмерной и других помещениях театра необходимо соблюдать чистоту и порядок. Имущество театра (вкл. костюмы) должно использоваться бережно и ответственно.
6. На репетицию и тренировочный урок необходимо приходить вовремя, но не позднее чем за 5 мин. до начала репетиции в место проведения, указанное в рабочем плане.
7. Участвующий в репетиции готовится к репетиции или тренировочному уроку, физически разогреваясь и переодеваясь в подходящую для тренировки одежду.
8. На примерку костюма следует приходить в назначенное время.
9. Запрещается находиться в костюме, гриме или тренировочной одежде в помещениях для публики и вестибюле, есть в столовой в костюме и /или проходить на спектакль через фойе со стороны входа публики (за иск. когда это требуется постановкой).
10. На сцену Национальной оперы не приходят в верхней одежде и уличной обуви.
11. На сцену не выходят с едой, горячим напитком или жвачкой.
12. На репетициях и спектаклях нужно следить за своим выходом и вовремя появляться на сцене.
13. Нельзя проводить на сцену или в зал не участвующих в постановке людей.
14. В помещениях, прилегающих к сцене и репетиционным залам, должна царить тишина – как во время репетиций, так и спектаклей. Видео- и фотосъёмка без разрешения запрещены.
15. Нельзя использовать сцену в качестве перехода в зрительный зал и другие внутренние помещения.
16. Запрещается самовольно изменять мизансцену, рисунок танца, грим, костюм и реквизит.
17. Запрещается носить украшения, часы, очки и т.п. аксессуары, если постановка их не предусматривает.
18. Перед выходом необходимо проверить свой костюм, наличие и исправность реквизита. После окончания спектакля необходимо отнести реквизит на стоящий возле сцены стол для реквизита и вернуть костюм костюмерше.
19. Нельзя мешать и обсуждать других участников.
20. По окончании репетиции или спектакля нельзя уходить без разрешения того, кто проводит репетицию или технического руководителя спектакля.

## **Распорядок в ученическом общежитии**

1. Проживать и ночевать в общежитии могут только ученики, внесённые в список общежития.

2. Общежитие открыто в дни учебной работы с 15.00 до 9.00 следующего утра, в воскресенье с 15.00. в зависимости от рабочего графика сценической практики общежитие работает также в выходные дни.
3. В то время, когда общежитие открыто, на месте находится воспитатель.
4. Училище имеет право перестраивать и вносить изменения в разделение комнат.
5. Ученик приходит в общежитие после окончания уроков. Позднее прибытие должно быть согласовано с воспитателем. Уход ученика из общежития вместе с предполагаемым временем возвращения фиксируются у воспитателя. По воскресеньям ученики должны прибыть в общежитие не позднее 21.00.
6. При входе в общежитие ученик при необходимости подтверждает свою личность, предъявив ученический билет.
7. Ученик имеет право приглашать гостей по согласованию с воспитателем. Время посещения до 20.30.
8. Ночной покой в общежитии с 22:00 до 06:00. В общежитии запрещается создавать продолжительный или повторяющийся шум, который мешает другим лицам как во время ночного покоя, так и вне его.
9. Ученик поддерживает чистоту и порядок в местах общественного пользования (коридор, туалет, санузел и кухня).
10. Подготовка к урокам производится в комнатах. Нельзя мешать занимающимся ученикам. Воспитатели помогают в учёбе учащимся начальной школы.
11. На территории общежития и в общежитии строго запрещается курение, употребление алкоголя и запрещенных веществ.
12. Ученики регулярно убирают в своей комнате и ежедневно поддерживают чистоту и порядок. В комнатах запрещается хранить скоропортящиеся продукты, грязную посуду, электрические приборы для приготовления еды (чайники, тостеры, кофемашины и т.п.).
13. Продукты, помещенные в холодильник на кухне, должны быть упакованы, за них следует писать своё имя и номер комнаты. Испорченные продукты следует немедленно выбросить. Посуду всегда следует мыть сразу после использования.
14. Выходя из общежития, комнату оставляют в порядке, а электричество и бытовые приборы (радио, компьютер и т.д.) выключенными, окно закрывается, а дверь запирается на ключ.
15. Собираясь на школьные каникулы, ученики делают в комнате генеральную уборку.
16. В конце учебного года ученики передают воспитателю чистую и убранную комнату и ключи.

## **ПОСОБИЯ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ УЧАЩИХСЯ**

1. Учащиеся Таллиннского балетного училища могут посещать балетные спектакли Национальной оперы «Estonia» по льготной цене 3 евро.
2. Учащиеся могут посещать Эстонский музей театра и музыки (Müürivahe 12) бесплатно при предъявлении ученического билета.

3. Училище может поддержать компенсацию врача-специалиста и расходы на участие в практике из специального фонда поддержки.

## ОБУЧЕНИЕ В ЭСТОНИИ

### Кратковременная учеба до одного года

Для кратковременной учебы надо ходатайствовать себе основание пребывать. Обычно ходатайствуют для этого долгосрочную визу, которая позволяет пребывать в Эстонии до 365 дней в периоде 12 месяцев. Долгосрочную визу можно ходатайствовать перед приездом в Эстонию от посольство Эстонии, которая занимается рассмотрением виз (список посольств вы найдете здесь: <http://vm.ee/en/estonian-representations-which-are-handling-visa-applications>).

Документы необходимые для ходатайство долгосрочной визы следующие:

- 1) [заполненная и подписанная анкета о выдаче долгосрочной визы](#)
- 2) одна цветная фотография размером 40x50 мм
- 3) действительный рейсовый документ ходатая
- 4) действующий договор страхования здоровья, обеспечивающий оплату расходов на лечение в случае заболевания или травмы во время действия визы, если законом или международным договором не установлено иное
- 5) документы, подтверждающие цель и причину пребывания
- 6) документы, подтверждающие наличие денежных средств, достаточных на время пребывания в Эстонии
- 7) документы, подтверждающие покрытие расходов на проживание во время пребывания в Эстонии
- 8) документ, подтверждающий оплату госпошлины (за исключением граждан Украины и Белоруссии)

Госпошлина за ходатайство 80 €.

### Долговременная учеба

Соответственно Закону об иностранцах Эстонии можно выдать срочный вид на жительство для учебы. Цель для такого вида на жительство учеба в Эстонии. Срочный вид на жительство можно ходатайствовать уже перед тем, как приехать в Эстонию от представительство Эстонии которая занимается рассмотрением виз. Ходатайство надо подавать лично и не возможно через представителя. Вид на жительство для учебе выдают на номинальное время учебе, но не дольше чем на пять лет.

Документы, необходимые для ходатайства:

Анкеты-заявления, которые заполняются в компьютере и распечатываются. Указания заполнения анкеты ходатайства:

- [ходатайство о получении срочного вида на жительство](#),

подписывая ходатайство вы подтверждаете что:

- все приложенные копии соответствуют оригиналам, не содержит ложных данных и не фальшивка.
  - Вы имеете достаточно легального дохода для проживания в Эстонии
  - Имеете медицинскую страховку.
- [данные о близком родственнике и членах семьи](#);
  - документ, удостоверяющий личность;
  - 1 цветная фотография размером 40x50мм;
  - документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

[Приглашение учебного заведения или студенческой организации учебное заведение или студенческая организация](#) может подать ДППО по электронной почте (ppa@politsei.ee) или по почте (Pärnu mnt. 139, 15060 Tallinn).

После подачи ходатайство в посольство документы присылают в Эстонию в Департамент полиции и погранохраны, где ходатайство будет принято в производство. Решение о выдаче вида на жительство будет принят за 2 месяца от принятия ходатайство в производство или от устранения последних недостатков. После позитивного решения о выдаче вида на жительство печатают документ – карта о виде на жительство, которую посылают в посольство. Иностранцу сообщат о прибытия документа в посольство и после этого можно документ заполучить.

Если иностранец отметил место выдаче документа пункт обслуживания Департамента полиции и погранохраны и получит сообщение по электронной почте, *elamisloakaardi väljastamine*, то можно документ заполучить.

## **ВАЖНО ИМЕТЬ В ВИДУ**

Главные условия вида на жительство должны быть исполнены во все время действия вида на жительство:

1. цель для чего вид на жительство выдан должен быть исполнен. Цель срочного вида на жительство приехать в Эстонию жить и учиться в конкретном учебном заведении. Ученик должен учиться полной нагрузкой.
2. Надо иметь реальное место жительство в Эстонии. После получения вида на жительство надо за 1 месяц зарегистрировать место жительство (если вид на жительство получена за границе Эстонии, то надо зарегистрировать место жительство за 1 месяц от первого приезда в Эстонию на основании вида на жительство).

3. Надо иметь легальный доход, который позволяет иностранцу справиться в Эстонии. Иностранец должен иметь доход во время всего вида на жительство.
4. Надо иметь страховку
  - Страховка на основании Закона о медицинском страховании или договор о медицинском страховании.

### **Приглашение семьи в Эстонию**

Студент может пригласить в Эстонию супругу и несовершеннолетних детей, но при этом надо иметь в виду, что с приглашением берет студент себе обязанности приглашаемого лица:

- (1) Приглашающее лицо обязано проверить, чтобы у приглашаемого им в Эстонию иностранца имелось правовое основание для пребывания в Эстонии.
- (2) Приглашающее лицо обязано принять иностранца в Эстонии, обеспечить его размещение и нести расходы на пребывание иностранца в Эстонии и на его выезд из Эстонии.

Студент должен обязательно рассчитывать, что должен содержать свою семью. Члены семьи могут ходатайствовать вид на жительство или долгосрочную визу одновременно с студентом. Основание пребывать в Эстонии не может быть дольше, чем у студента.

Дополнительные вопросы можете прислать по электронной почте [migrationadvice@politsei.ee](mailto:migrationadvice@politsei.ee) или позвоните с понедельника до пятницы 9-15 по времени Эстонии.