

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri
Lisa 3

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord

Käesoleva korra koostamise aluseks on haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrus nr 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.

1. Üldsätted

- 1.1 Ida- Virumaa Kutsehariduskeskusesse võetakse õppima Eesti Vabariigi elanikke ja Eestis elamisloa alusel elavaid välismaalasi.
- 1.2 Vastuvõtu eelduseks põhiharidust nõudvatele õppekavadele on põhiharidus ning keskharidust nõudvatel õppekavadele üld- või kutsekeskharidus.
- 1.3 Välismaalaste vastuvõtu aluseks on *Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse välismaalaste vastuvõtu kord*. Kord on kättesaadav Kooli kodulehel.
- 1.4 Vastuvõtt toimub avaliku konkursi korras õpilaskandidaatide pingerea alusel.
- 1.5 Koolis toimub õpe statsionaarse õppe vormis, mis jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 1.6 Uute õppurite vastuvõtu korraldamiseks on koolis direktori käskkirjaga moodustatud vastuvõtukomisjon, kes lahendab kõik vastuvõtuga seotud küsimused.
- 1.7 Dokumendid võib õpilaskandidaat isiklikult või volitatud isiku kaudu esitada Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppekohtades või elektrooniliselt.
- 1.8 Vabadele kohtadele korraldatakse täiendav konkurs.
- 1.9 Õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja kooli direktori käskkirjaga.
- 1.10 Täiendavat informatsiooni saab kooli koduleheküljelt <https://kutsehariduskeskus.ee/>

2. Dokumentide vastuvõtt

- 2.1 Dokumente võetakse vastu Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtukomisjoni töökorras kinnitatud perioodidel suvel juunist augustini ja talvel jaanuaris-vebruaris tööpäeviti kella 9.00 – 15.00 õppekohtades.
- 2.2 Vajadusel korraldab kool õpilaste vastuvõtu aastaringselt.
- 2.3 Õpilaskandidaat või tema esindaja esitab avalduse elektroonselt või komisjonile.
- 2.4 Komisjonile esitatakse kohapeal järgmised dokumendid:
 - 2.4.1 isikut tõendav dokument: pass või ID-kaart;
 - 2.4.2 vormikohane avaldus-ankeet;

2.4.3 vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldav nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;

2.4.4 õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui need ei ole koolile registritest kättesaadavad;

2.4.5 hariduslike erivajadustega õppegruppi kandideerija! esitab põhikooli lõputunnistuse ja täiendavad dokumendid vastavalt haridus- ja teadusministri 09.05.2014 määrusele nr 14 "Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord" või omavalitsusega kooskõlastatud taotluse;

2.4.6 töökohapõhises õppes vajadusel praktikaettevõtte nõusolek;

2.4.7 välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa kohta, või selle puudumisel pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;

2.4.8 nime muutumist tõendava dokumendi koopia (vajadusel);

2.4.9 tõendav dokument aineolümpiaadidel osalemise kohta või Tartu Ülikooli Teaduskooli lõpetamise kohta (õpilaskandidaadi soovil).

2.5 Sisseastumisdokumentide vormistamine on tasuta.

2.6 Sisseastujate dokumentide liikumisega õppekohtade vahel kaasneb üleandmise-vastuvõtmise akti vormistamine (Lisa 1).

3. Sisseastumiskonkurss

3.1 Vastuvõtt toimub erialati pingerea (paremusjärjestuse) alusel. Õppekohad täidetakse pingereas parimatega.

3.2 Õpilaskandidaatide pingerida moodustatakse haridust tõendava dokumendi keskmise hinde, vene õppekeelega kutsekeskhariduse õppekavadele kandideerijatele eesti keele testi ja õpilaskandidaatidega peetava vestluse alusel.

3.3 Vestlusel hinnatakse õpilaskandidaadi õpimotivatsiooni ja kutsesobivust valitud erialale. Vestluse tulemust hinnatakse punktidega 0-3, punktid märgitakse vestluse protokollis.

3.4 Võrdsete tulemuste korral eelistatakse aineolümpiaadidel osalenuid, Tartu Ülikooli Teaduskooli lõpetanuid või muul viisil edasipüüdlikkust ja aktiivsust tõendanud kandidaate.

4. Vastuvõtt

4.1 Vastuvõetute nimekiri avaldatakse vastavalt vastuvõtukomisjoni töökorrale.

4.2 Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab määratud tähtjaks vastuvõtusüsteemis oma õppima asumise. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega (alaealine), kinnitab vanem või eestkostja vastuvõtusüsteemis või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilaskandidaadi kooli õppima asumise.

4.3 Kooli direktori käskkirjaga kantakse vastuvõtukomisjoni ettepanekul õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja viimasel tööpäeval enne esimest koolipäeva.

4.4 Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta ja etteteatamata õppetööle mitteilmunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.

4.5 Vabanenud kohale võib asuda samal aastal kandideerinutest pingereas järgmine.

4.6 Kui mõnel erialal jääb vabu kohti, võivad neile kandideerida teistel erialadel kandideerinud, kuid konkursiga välja jäänud õpilaskandidaadid.

5. Lõppsätted

5.1 Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu halduskohtusse «Halduskohtumenetluse seadustikus» sätestatud korras või esitades kooli kaudu vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile «Haldusmenetluse seadusega» sätestatud korras.

5.2 Käesolev eeskiri on koostatud kooli õppekorralduseeskirja lisana.

Vastuvõtukomisjoni dokumentide üleandmise-vastuvõtmise akt

Kuupäev:

(Nimetus) õppekoha vastuvõtukomisjoni töötaja (nimi) annab

üle ning (nimetus) õppekoha töötaja (nimi) võtab vastu

järgmise sisseastuja dokumendid (..tk):

1.

2.

(Nimetus) õppekoha vastuvõtukomisjoni töötaja (nimi, allkiri): _____

(Nimetus) õppekoha dokumentide saaja (nimi, allkiri): _____