

## **Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord**

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi Kool) on tasemeõppesse uute õpilaste vastuvõtu aluseks Kutseõppeasutuse seaduse § 25 (5) ning haridus- ja teadusministri 16.04.2018. a määrus nr 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“. Käesolev kord on kooli õppekorralduseeskirja lisa.

### **1. Vastuvõtu korraldamise põhimõtted**

- 1.1. Kool korraldab uute õpilaste vastuvõttu aastaringselt.
- 1.2. Õpilase vastuvõtmiseks Kool:
  - 1.2.1. teavitab üldsust vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast Kooli veebilehel [www.kutsehariduskeskus.ee](http://www.kutsehariduskeskus.ee);
  - 1.2.2. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja õppetöö korraldusest Kooli veebilehel [www.kutsehariduskeskus.ee](http://www.kutsehariduskeskus.ee) ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul, hinnates tema valmisolekut saavutada õppekavas seatud õpiväljundid ja siirduda peale õpinguid tööturule või edasisse õppesse;
  - 1.2.3. teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
  - 1.2.4. hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
  - 1.2.5. korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt Kooli dokumentide liigitusskeemile;
  - 1.2.6. teavitab vajadusel haridusliku erivajadusega õpilast või tema seaduslikku esindajat sotsiaal- ja tööturuteenustest ning toetustest nii õpingute ajal kui Kooli lõpetamisel, toetamaks õpiprotsessi ning siirdumist tööturule;
  - 1.2.7. lahendab osakonna vastuvõtukomisjoni liikmetele esitatud apellatsioone.
- 1.3. Kui õpilaskandidaat ei ole Eesti kodanik ja alaline elanik kehtivad tema vastuvõtmisel välismaalaste seaduse sätted.

### **2. Õpingute alustamise tingimused**

- 2.1. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis, vastavas riiklikus või kooli õppekavas.
- 2.2. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
- 2.3. Teise ja kolmanda kvalifikatsioonitaseme puhul põhihariduse olemasolu ei nõuta.
- 2.4. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse vähemalt põhi- või keskhariduse olemasolu vastavalt õppekava sihtrühmale.
- 2.5. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.

### **3. Dokumentide vastuvõtt**

3.1. Õpilaskandidaat saab dokumente esitada isiklikult või seadusliku isiku kaudu Kooli õppekohtade vastuvõturuumis või elektrooniliselt Sisseastumise Infosüsteemis (edaspidi SAIS) [www.sais.ee](http://www.sais.ee). Elektroonse avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja digitaalselt.

3.2. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:

- isikut tõendav dokument, pass või ID kaart (v.a elektroonilise avalduse esitamisel);
- õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- kutsekeskhariduse õppekavale sisseastumiseks põhikooli lõputunnistuse hinnetelett;
- vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldav õpilaskandidaadi kooli õppima asumise kinnitus, kui kooli vastuvõetud õpilaskandidaat on alaealine (LISA 2.1)
- ENIC/NARIC keskuse poolt tunnustatud haridustõendavad dokumendid (kesk- ja kõrgharidus), kui haridus on omandatud välisriigis;
- nime muutumist tõendava dokument (vajadusel);
- hariduslike erivajadustega õppegruppi kandideerija esitab põhikooli lõputunnistuse ja täiendavad dokumendid vastavalt haridus- ja teadusministri 28.12.2018. a määrusele nr 35 "Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord" või omavalitsusega kooskõlastatud taotluse.

3.3. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja (v.a välismaalased), kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks punktis 3.2. loetletud dokumentidele vajadusel esindusõigust tõendava dokumendi. Vajadusel tuvastab Kool õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt ning paber kandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.

3.4. Õpingute alustamise tingimuse täitmist tõendav dokument peab olema eesti, inglise või vene keeles. Juhul, kui originaaldokument on mõnes muus keeles, tuleb esitada notariaalselt kinnitatud eesti- või ingliskeelne tõlge.

3.5. Kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud või ta ei ole esitanud kõiki punktis 3.2. loetletud nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks, on Koolil õigus tema avaldus tagasi lükata.

3.6. Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (International Standard Classification of Education – ISCED).

### **4. Õpilase kooli vastuvõtt**

4.1. Sisseastumiskatsete vorm (test, vestlus, rühmatöö jms) erialati avaldatakse kooli veebilehel [www.kutsehariduskeskus.ee](http://www.kutsehariduskeskus.ee).

4.2. Sisseastumiskatsete toimumise koht ja täpne kellaeg määratakse õpilaskandidaadi vastuvõtuavalduses ning sellekohane info saadetakse automaatselt SAISi kaudu õpilaskandidaadi e-posti aadressile.

4.3. Õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid hindavad vastava osakonna vastuvõtukomisjoni liikmed õpingute alustamise tingimuste ja

sisseastumiskatsete (test, vestlus, rühmatöö jms) tulemuste põhjal moodustades õpilaskandidaatide pingerea paremusjärjestuse alusel.

4.4. Osakonna vastuvõtukomisjoni liikmed koostavad sisseastumiskatsete tingimusi täitnud õpilaskandidaatide pingerea sisseastumiskatsele järgneva kolme tööpäeva jooksul ja avalikustavad selle SAISis.

4.5. Osakonna vastuvõtukomisjoni liikmete otsusest on võimalik õpilaskandidaadil teada saada SAISi kaudu või Kooli õppekohtade vastuvõturuumis.

4.6. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kinnitab elektrooniliselt SAISis või õppekohtade vastuvõturuumis Kooli õppima asumise hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast pingerea tulemuste avalikustamist. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, kinnitab vanem või eestkostja elektrooniliselt SAISis või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilaskandidaadi kooli õppima asumise.

4.7. Ettenähtud ajaks õppima asumisest teavitamata jätmine loetakse koolituskohast loobumiseks ja vabanenud koolituskoht täidetakse paremusjärjestuse alusel järgmise õpilaskandidaadiga.

4.8. Konkursiga õppegrupist väljajäänud õpilaskandidaadid saavad kandideerida teise eriala vabale õppekohale.

4.9. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastuvõetud õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga Kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS).

4.10. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda õppima järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.

4.11. Koolil on õigus muuta vastuvõetava õppegrupi õppevormi, kui selleks avaldab soovi enamus õpilaskandidaatidest.

4.12. Õppeaasta keskel võetakse õpilasi vastu, kui vastava õppegrupi koolituskohad on täitmata. Vastuvõtmisel hindab osakonna juht koos vastava eriala õpetajatega õpilaskandidaadi võimalusi omandada õppekava õpiväljundid.

## **5. Lõppsätted**

5.1. Õpilaskandidaadil on võimalik osakonna vastuvõtukomisjoni liikmete otsust vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavaks tegemisest, esitades Kooli direktorile vaide „Haldusmenetluse seadusega“ sätestatud korras.

5.2. Kui Kooli direktori vastus vaide esitajat ei rahulda, on võimalik esitada kaebus Tartu halduskohtusse „Halduskohtumenetluse seadustikus“ sätestatud korras.

## Kinnitus

Mina, .....kinnitan,  
(ees- ja perekonnanimi, isikukood)

minu lapse .....  
(lapse ees- ja perekonnanimi, isikukood)

### **Ida-Virumaa Kutsehariduskeskusesse õppima asumist**

.....erialal(del)  
juhul, kui ta on vastu võetud.

Kuupäev .....

Allkiri ..... Kontakt.....  
(telefon, e-post)

Olen teadlik ning luban, et Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus töötleb minu ja minu lapse isikuandmeid, mis on vajalikud õppetöö korraldamiseks ning koolielu paremaks toimimiseks.

Allkiri .....