

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri

## 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 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. Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja vastuvõtukomisjoni töökorra sätestab direktor käskkirjaga, mille volitused kehtivad üks õppeaasta.
- 1.3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded:
  - 1.3.1. teavitab üldsust vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast Kooli veebilehel [www.kutsehariduskeskus.ee](http://www.kutsehariduskeskus.ee);
  - 1.3.2. 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;
  - 1.3.3. teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
  - 1.3.4. hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
  - 1.3.5. korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt Kooli asjaajamiskorral;
  - 1.3.6. 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;
  - 1.3.7. lahendab valdkonna vastuvõtukomisjonile esitatud apellatsioone.
- 1.4. Õpilaskandidaadil on võimalus arvestada varasemat õpi- ja töökogemusest (VÕTA) vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel.
- 1.5. 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.

2.2. Teisele ja kolmandale kvalifikatsioonitasemele põhihariduse olemasolu ei nõuta.

2.3. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse vähemalt põhihariduse olemasolu.

2.4. 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 õppekohtades või elektrooniliselt SAIS-is [www.sais.ee](http://www.sais.ee)

3.2. Elektroonse avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja digitaalselt.

3.3. 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 kutsevalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole Koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- nime muutumist tõendava dokumendi koopia (vajadusel);
- vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldav õpilaskandidaadi kooli õppima asumise kinnitus, kui Kooli vastu võetud õpilaskandidaat on alaealine (LISA 2.1)
- ületulekupraan (HEV õpilase puhul).

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

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

3.6. Kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud või ta ei ole esitanud kõiki punktis 3.3. loetletud nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks, on Koolil õigus tema avaldus tagasi lükata.

3.7. 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. Vastuvõtu tingimused (test, vestlus, rühmatöö jms) erialati, vestluste toimumise kohad ja ajad avaldatakse kooli veebilehel [www.kutsehariduskeskus.ee](http://www.kutsehariduskeskus.ee).

4.2. Õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid hindab valdkonna vastuvõtukomisjon õpingute alustamise tingimuste ja vastuvõtukatsete (test, vestlus,

gruupiintervjuu jms) tulemuste põhjal moodustades õpilaskandidaatide pingerea paremusjärjestuse alusel.

4.3. Vastuvõtukomisjoni liikmed koostavad vastuvõtu tingimusi täitnud õpilaskandidaatide pingerea vastuvõtukatsele järgneva kahe tööpäeva jooksul ja avalikustavad selle elektroonilises Sisseastumise Infosüsteemis (edaspidi SAIS).

4.4. Valdonna vastuvõtukomisjoni otsusest on võimalik õppijakandidaadil teada saada SAIS-i kaudu või vastuvõtukomisjonilt.

4.5. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kinnitab elektrooniliselt SAIS-is või vastuvõtukomisjonis Kooli õppima asumise hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast pingerea tulemuste avalikustamist. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, kinnitab kooli õppima asumise tema vanem või eestkostja elektrooniliselt SAIS-is või vastuvõtukomisjonis.

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

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

4.8. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastuvõetud õpilased Kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi hariduse infosüsteem)

4.9. 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.

4.10. Koolil on õigus muuta vastuvõetava õppegruppi õppevormi, kui selleks avaldab soovi enamus õpilaskandidaatidest.

4.11. Õpilasi võetakse vastu õppeaasta keskel, kui õppevaldkonna koolituskohad on täitmata. Vastuvõtmisel hindab erialade juht koostöös vastava eriala õpetajatega õpilase võimalusi omandada õppekava õpiväljundid.

## **5. Lõppsätted**

5.1. Õpilaskandidaadil on võimalik vastuvõtukomisjoni 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 perenimi, isikukood)

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

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

.....  
erialal(del) juhul, kui ta on vastuvõetud.

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.....