

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord

Üldsätted

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi Kool) on tasemeõppesse uute õpilaste vastuvõtu aluseks Kutseõppeasutuse seaduse § 25 lg 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. Kooli vastuvõtukomisjonide koosseisu ja vastuvõtukomisjoni töökorra sätestab direktor käskkirjaga.

1.3. Kooli vastuvõtukomisjoni tegevust õpilaste vastuvõtu korraldamisel toetavad kooli direktori käskkirjaga kinnitatud dokumentide vastuvõtukomisjon ja erialade vastuvõtukomisjonid.

1.4. Kooli vastuvõtukomisjon koostab uute õppijate vastuvõtmiseks vastuvõtuplaani, milles määrab õppekavad, koolituskohtade arvu õppegrupis, tasuta ja tasulised koolituskohad ning vastuvõtupeeriode, mis avalikustatakse kooli veebilehel ja reklaamikandjates. Vastuvõtuplaan kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

1.5. Õppijakandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks hindab eriala vastuvõtukomisjon, mis moodustatakse eriala eest vastutava struktuuriüksuse juhi ettepanekul hiljemalt üks kuu enne vastuvõtupeeriode algust ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

1.6. Õpilase vastuvõtmiseks:

1.6.1. dokumentide vastuvõtukomisjon teavitab üldsust vastuvõtu tingimustest ja korrast Kooli veebilehel;

1.6.2. erialade ja dokumentide vastuvõtukomisjonid teavitavad õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja õppetöö korraldusest Kooli veebilehel ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul, hinnates tema valmisolekut saavutada õppekavas seatud õpiväljundid ja siirduda peale õpinguid tööturule või edasisse õppesse;

1.6.3. erialade ja dokumentide vastuvõtukomisjonid teavitavad ja vajadusel nõustavad õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;

1.6.4. erialade vastuvõtukomisjon hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;

1.6.5. dokumentide vastuvõtukomisjon korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt Kooli dokumentide liigitusskeemile;

1.6.6. erialade vastuvõtukomisjon ja/või dokumentide vastuvõtukomisjon 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;

1.6.7. Kooli vastuvõtukomisjon korraldab vastuvõtuprotsessi kohta laekunud kaebuste menetlemise.

1.7. Kui õpilaskandidaat ei ole Eesti kodanik ja alaline elanik, kehtivad tema vastuvõtmisel välismaalaste seaduse sätted.

1.8. Kui vastuvõtuperioodi lõpuks on erialale kandideerimas vähem isikuid kui planeeritavaid koolituskohti, võib õpe antud erialal jääda avamata. Õppe avamise ja mitteavamise üle otsustab eriala vastuvõtukomisjon kooskõlastades selle eelnevalt kooli vastuvõtukomisjoniga.

1.9. Kool võib välja kuulutada täiendava vastuvõtu, kui vastuvõtuperioodil ei täidetud kõiki planeeritud koolituskohti. Ettepaneku täiendava vastuvõtu erialade kohta teeb erialade vastuvõtu komisjon, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

2. Vastuvõtutingimused

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 komplekstestiga.

2.3. Teise ja kolmanda taseme kutseõpe on põhihariduse nõudeta.

2.4. Neljanda taseme esmaõppe õppekavale õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.

2.5. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.

2.6. Viienda taseme esmaõppe õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.

2.7. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.

2.8. Õpilaskandidaat, kes on omandanud eelneva hariduse eesti keelest erinevas õppekeeles, kuid soovib alustada õpinguid eesti keeles, tõendab eesti keele oskust vastuvõtuvestlusel. Vastuvõtukomisjonil on õigus suunata õpilaskandidaat sooritama eesti keele tasemetesti.

3. Dokumentide vastuvõtt

3.1. Õpilaskandidaat saab dokumente esitada isiklikult või seadusliku esindaja kaudu Kooli õppekohtade vastuvõturuumis või elektroonselt Sisseastumise Infosüsteemis (edaspidi SAIS) www.sais.ee. Elektroonse avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja digitaalselt.

3.2. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:

3.2.1. isikut tõendava dokumendi;

3.2.2. 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;

3.2.3. kutsekeskhariduse õppekavale sisseastumiseks põhikooli lõputunnistuse ja hinnetelehe;

3.2.4. vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldav kinnitus õpilaskandidaadi kooli õppima asumise kohta, kui kooli vastu võetud õpilaskandidaat on alaealine (LISA 2.1)

3.2.5. ENIC/NARIC keskuse poolt tunnustatud haridust tõendavad dokumendid (kesk- ja kõrgharidus), kui haridus on omandatud välisriigis;

3.2.6. nime muutumist tõendava dokumendi (vajadus);

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).

3.7. Koolil on õigus avalduse ja dokumentide kontrollimiseks kasutada Kooli õppeinfosüsteemi, Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), teha päringuid õppeasutustele ja teistele institutsioonidele ning esitada haridust tõendavaid dokumente kvalifikatsiooni hindamiseks Eesti ENIC/NARIC keskusele.

4. Õpilase kooli vastuvõtu tingimused

4.1. Õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid hindavad vastava eriala vastuvõtukomisjoni liikmed õpingute alustamise tingimuste ja sisseastumiskatsete (test, vestlus, motivatsioonikiri, praktiline töö) tulemuste põhjal moodustades õpilaskandidaatide pingerea paremusjärjestuse alusel.

4.2. Sisseastumiskatse koosneb üldjuhul kahest osast – vestlusest ja praktilisest osast. Praktilise osa sisu üle otsustavad erialade vastuvõtukomisjonid, avalikustades praktilise osa vormi (test, motivatsioonikiri, praktiline töö) erialati kuu aega enne vastuvõtuperioodi algust kooli veebilehel tuues ära hindamispõhimõtted.

4.3. Vestlusvoorus hindab erialade vastuvõtukomisjon kandidaate järgnevate kriteeriumite osas:

4.3.1. enesetutvustus

4.3.2. üldpädevused

4.3.3. erialaga seotud kogemuse olemasolu

4.3.4. motivatsioon

4.3.5. õpiharjumused

4.4. Sisseastumiskatsete toimumise koht ja täpne kellaeg määratakse õpilaskandidaadi vastuvõtuavalduses ning sellekohane info saadetakse automaatselt SAISi kaudu õpilaskandidaadi e-posti aadressile. Sisseastumiskatsetele mitteilumise korral loetakse katse mittesooritatuks.

4.5. Vastuvõtukomisjoni otsusest ja oma positsioonist pingereas saab õpilaskandidaat teada SAIS-is või Kooli õppekohtade vastuvõturuumis.

4.6. Kooli vastu võetud 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 käskkirja alusel Kooli õpilaste nimekirja ning õpilased kantakse üle Eesti Hariduse Infosüsteemi (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 ja/või õppekorraldust, 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, kasutades vastuvõtuperioodiks kinnitatud sisseastumiskatsete materjale. Otsus protokollitakse.

5. Lõppsätted

5.1. Õpilaskandidaadil on võimalik erialade 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 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.....