

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi Kool) on tasemeõppesse uute õpilaste vastuvõtu aluseks Kutseõppeasutuse seaduse § 25 lg 5 ning haridus- ja teadusministri 21.08.2024. a määrus nr 23 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“.

Korruga sätestatakse õpilase Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse tasemeõppesse vastuvõtt.

Käesolevas korras õpilase Kooli vastuvõtu kohta sätestatud ei kohaldata kinnipeetava suhtes, kes asub omandama haridust vanglas.

1. Vastuvõtu korraldamise üldised põhimõtted

- 1.1 Kool korraldab uute õpilaste vastuvõttu aastaringset, korraldades avalikke vastuvõtukonkurse või vabade kohtade olemasolul jooksvat vastuvõttu väljaspool konkursi õppekavale, kus õppetöö on juba alanud.
- 1.2 Vastuvõtu korraldamisel lähtub Kool käesolevast korrast.
- 1.3 Direktor moodustab õpilaste vastuvõtuks alalise vastuvõtukomisjoni, kuhu kuuluvad õppedirektor, kvaliteedijuht, õppekorralduse peaspetsialist, osakonnajuhid, dokumentide vastuvõtukomisjoni esimees ja vähemalt üks tugispetsialist.
- 1.4 Alaline vastuvõtukomisjon koostab uute õppijate vastuvõtmiseks vastuvõtuplaani, milles määrab õppekavad, koolituskohtade arvu õppegrupis, tasuta ja tasulised koolituskohad ning vastuvõtukonkursi ajakava, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.5 Alaline vastuvõtukomisjon volitab eriala vastuvõtukomisjoni hindama vastavalt direktori kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks. Eriala vastuvõtukomisjonide koosseisud kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.6 Õpilase vastuvõtmiseks avalikustab Kool oma veebilehel:
 - 1.6.1 õppekava info, sealhulgas õppekava õppekeeled, õppekava eesmärgid, õpiväljundid, õppetöö korralduse;
 - 1.6.2 vastuvõtu tingimused ning vastuvõtu katsete hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas õppekava spetsiifikaadid või õppijate erivajadustest tulenevalt põhjendatud juhtudel vastuvõtu tingimustes kohanduste tegemise põhimõtted;
 - 1.6.3 vastuvõetavate õpilaste arvu ja vajadusel tingimused, mis juhul õpperühma ei avata;
 - 1.6.4 vastuvõtukonkursi ajakava;
 - 1.6.5 vastuvõtu korra, sealhulgas vastuvõtukomisjoni ülesanded;
 - 1.6.6 õpilaskodu kasutamise tingimused ja korra;
 - 1.6.7 varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise põhimõtted vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
- 1.7 Kool nõustab vajadusel isikuid vastuvõtuprotsessis õppekava ja õppevormi valikul ning varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas.
- 1.8 Kool arvestab vastuvõtukonkursi korraldamisel, et õpilaste vastuvõtmisel õppekavadele, millel õppima asumise eelduseks on põhihariduse olemasolu hinnatakse õpilaskandidaadi teadmisi ja oskusi pärast kõigi ühtsete põhikooli lõpueksamite tulemuste avaldamist eksamite infosüsteemis.

- 1.9 Kool korraldab vajalike dokumentide ja andmete vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise õigusaktides ja kooli asjaajamiskorras sätestatud viisil.
- 1.10 Infovahetus kooli ja õpilaskandidaadi ja piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul ka tema esindaja vahel toimub vastuvõtu elektroonilises keskkonnas või avaldusele märgitud e-posti teel.

2. Õpingute alustamise eeltingimused

- 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 sisseastumiskatsetel.

3. Dokumentide vastuvõtt

- 3.1 Õpilaskandidaat esitab kooli vastuvõtmiseks avalduse elektrooniliselt või paber kandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paber kandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia.
- 3.2 Õpilaskandidaat märgib avaldusele:
- 3.2.1 ees- ja perekonnanime;
 - 3.2.2 kontaktandmed, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul vähemalt ühe esindaja kontaktandmed;
 - 3.2.3 õppekava nimetuse, millele vastuvõtmist taotletakse;
 - 3.2.4 õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi või kooli poolt kinnitatud dokumendi koopia või arhiivitõendi, kui nõutud haridustaset või kutse kvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
 - 3.2.5 muud kooli nõutud andmed või dokumendid.
- 3.3 Õpilaskandidaat, kes esitab avalduse kooli vastuvõtmiseks samal õppeaastal, kui ta lõpetab põhikooli, esitab punktis 3.2.4 nimetatud dokumendi või selle koopia viivitamatult pärast dokumendi väljastamist, kui dokumendi andmed ei ole koolile registritest elektrooniliselt kättesaadavad.
- 3.4 Õpilaskandidaat, kes on eelnevad läbinud õpingud välisriigis, lisab avaldusele punktis 3.2.4 nimetatud dokumendi asemel välisriigi õppeasutuses omandatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud koopia, kui dokumendi andmed ei ole koolile registritest elektrooniliselt kättesaadavad. Koolil on õigus nõuda välisriigi kvalifikatsiooni

tõendava dokumendi ametlikku tõlget. Välisriigis omandatud kvalifikatsiooni taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (International Standard Classification of Education – ISCED).

- 3.5 Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, siis esitab ta lisaks punktis 3.2 loetletud dokumentidele vajadusel esindusõigust tõendava dokumendi. Kool tuvastab vajadusel õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt ning paberandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.
- 3.6 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.
- 3.7 Vastuvõtuavaldust menetleb dokumentide vastuvõtukomisjon. Dokumentide vastuvõtukomisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

4. Õpilase kooli vastuvõtu tingimused

- 4.1 Koolil on õigus kehtestada vastuvõtutingimused, et hinnata õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste sobivust õppekaval õpingute alustamiseks. Õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele hindavad vastava eriala vastuvõtukomisjoni liikmed õpingute alustamise tingimuste ja sisseastumiskatsete (test, vestlus, praktiline töö) tulemuste põhjal moodustades õpilaskandidaatide pingerea paremusjärjestuse alusel.
- 4.2 Vastuvõtutingimused ning hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas põhjendatud juhtudel vastuvõtu tingimustes kohanduste tegemise põhimõtted tulenevalt õppekava spetsiifikast või õppijate erivajadustest kehtestab direktor ning need avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks.
- 4.3 Igale erialale määratakse sisseastumiskatsete kuupäev, kellaag ja toimumiskoht, millest teavitatakse õpilaskandidaati kooli kodulehel ja SAIS-is. Sisseastumiskatsetele mitteilmumise korral loetakse sisseastumiskatse mittesooritatuks.
- 4.4 Erialade vastuvõtukomisjon koostab läbi viidud sisseastumiskatsete kohta protokollid, mille alusel moodustatakse õpilaskandidaatide paremusjärjestus ja tehakse õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepanek.
- 4.5 Õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel ei osutu valituks saadetakse esialgne teade kandidaadi paremusjärjestuses paiknemise ning mitte valituks osutumise kohta. Kool avalikustab paremusjärjestuse kodeeritult elektroonilises vastuvõtukeskkonnas vastuvõtukonkursi ajakavas ette nähtud kuupäevaks.
- 4.6 Kooli vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaat või tema esindaja kinnitab kooli õppima asumise elektroonilises vastuvõtukeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooli määratud tähtajaks. Tähtaeg määratakse elektroonilises vastuvõtukeskkonnas.
- 4.7 Kui kooli vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaat loobub õppima asumise kinnitamisest ettenähtud perioodi jooksul, tehakse ettepanek paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile.
- 4.8 Ettenähtud ajaks õppima asumisest teavitamata jätmise loetakse koolituskohast loobumiseks ja vabanenud koolituskohast täidetakse paremusjärjestuse alusel järgmise õpilaskandidaadiga.
- 4.9 Õpilaskandidaati, kes ei täitnud vastuvõtutingimusi ja keda ei kanta paremusjärjestusse, teavitatakse mitte vastuvõtmisest.

- 4.10 Õpilaskandidaadi kohta, kes on täitnud õppima asumise tingimused, kuid ei osutu paremusjärjestuse alusel vastuvõetavate õpilaste arvu sisse, teeb eriala vastuvõtukomisjon põhjendatud otsuse kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud.
- 4.11 Pärast kohtade kinnitamise tähtpäeva saabumist on koolil õigus vabaks jäänud kohti pakkuda punktis 4.10 kirjeldatud õpilaskandidaatidele. Kui ettepaneku saanud kandidaat ei kinnita määratud tähtaja jooksul kooli õppima asumist, tehakse tema suhtes põhjendatud mittevastuvõtmise otsus.
- 4.12 Õpilaskandidaati teavitatakse vastuvõtuga seotud otsustest viivitamatult e-posti või SAIS-i kaudu.
- 4.13 Pärast vastuvõtukonkurssi õppekaval vabaks jäänud kohtade info avalikustab kool oma veebilehel.
- 4.14 Kool võib enne õppekaval õppetöö algust korraldada vabadele kohtadele täiendava vastuvõtukonkursi.
- 4.15 Täiendaval vastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused, mis esmasel vastuvõtul.
- 4.16 Alanud õppetööga õppekavale vastu võetav õpilaskandidaat peab täitma samu vastuvõtutingimusi, mis kehtisid vastavale õppekavale vastuvõtukonkursil. Kui õpilaskandidaat tingimustele ei vasta, teeb eriala vastuvõtukomisjon otsuse kandidaadi kooli vastuvõtmisest keeldumise kohta ja teavitab sellest kandidaati.

5. Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmine ja kandmine kooli õpilaste nimekirja

- 5.1 Õpilaskandidaadi vastuvõtmise otsuse teeb direktor.
- 5.2 Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õppima asumise ettepaneku vastu võtnud õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti hariduse infosüsteemis.

6. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine

- 6.1 Väljakuulutatud vastuvõtukonkurssi on õigus kehtetuks tunnistada järgmistel alustel:
- 6.1.1 õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;
- 6.1.2 kool on esitanud kooli pidajale sellekohase põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;
- 6.1.3 kooli pidaja on teinud koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatustega või kooli tegevuse ümberkorraldamisega.
- 6.2 Väljakuulutatud vastuvõtukonkurss tunnistatakse kehtetuks juhul, kui kooli pidaja on teinud otsuse seoses kooli tegevuse ümberkorraldamisega või valdkonna eest vastutav minister on otsustanud muuta kooli ülesandeid kutseõppe läbiviimisel ja riigieelarvest eraldatava toetuse rahalist mahtu ja eraldamise korda ning otsus mõjutab otseselt õppetöö läbiviimist õppekaval, millele on avatud õpilaste vastuvõtt.
- 6.3 Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb kooli direktor käskkirjaga ja teavitab sellest viivitamatult avalduse esitanud või koha vastuvõtmist kinnitanud õpilaskandidaate. Piiratud teovõimega õpilaskandidaatide puhul teavitab kool ka seaduslikku esindajat.
- 6.4 Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise teade avaldatakse viivitamatult kooli kodulehel ja elektroonilises vastuvõtukeskkonnas.

6.5 Kehtetuks tunnistatud vastuvõtukonkursil osalenud õpilaskandidaadi soovi korral nõustab kooli vastuvõtukomisjon või tema volitatud isik kandidaati teistest õppimisvõimalustest.

7. Lõppsätted

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

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