

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUS  
VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

Uute õpilaste vastuvõtt toimub [„Kutseõppeasutuse seaduse“](#) §14 lõike 1 alusel ning juhindub haridusministri 11.04.2002 määrusest nr 33 [„Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“](#).

1. Vastuvõtukomisjoni moodustamine
  - 1.1. Vastuvõtukomisjon moodustatakse ja komisjoni töökord kinnitatakse direktori käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks, mille volitused kehtivad üks aasta.
  - 1.2. Vastuvõtukomisjon on vähemalt viieliikmeline. (Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukomisjoni koosseis)
  - 1.3. Komisjoni kuulub üks juhtkonna liige, tööandjate esindaja iga koolis õpetatava kutseala valdkonna kohta.
2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded
  - 2.1. Vastuvõtukomisjon informeerib kooli vastuvõtutingimustest (Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukomisjoni koosseis) ja – korrast, õppekorraldusest, õppekava sisust, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutseala valdkondades.
  - 2.2. Koordineerib ja korraldab õpilaskandidaatide kutsenõustamist.
  - 2.3. Täpsustab sisseastumiseks vajalikud dokumendid, võtab need vastu, registreerib ja korraldab nende säilitamise vastavalt asjaajamise korrale.
  - 2.4. Dokumentide vastuvõtt lõpetatakse 1 tööpäev enne õpilaskandidaadiga vestluse toimumist. (Lisa 2 Vestluse graafik)
  - 2.5. Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtutingimuste (Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukomisjoni koosseis) alusel enne vastuvõtukomisjoni istungit õpilaskandidaatide pingerea.
    - 2.5.1. Põhikooli baasil õpperühmade korral võetakse aluseks põhikooli lõputunnistuse aastahinnete keskmine.
    - 2.5.2. Gümnaasiumi baasil õpperühmade korral võetakse aluseks gümnaasiumi lõputunnistuse aastahinnete keskmine.
  - 2.6. Vastuvõtukomisjon hindab õpilaskandidaatide sobivust vestlusel. (Lisa 2. Vestluse graafik)
    - 2.6.1. Kui konkurss on suurem kui 2 õpilaskandidaati ühele õppekohale, siis vestlusvooru pääseb kahekordne arv vastuvõetavaid õpilaskandidaate.
    - 2.6.2. Kui konkurss on suurem kui 2 õpilaskandidaati ühele õppekohale, siis on vastuvõtukomisjonil õigus kehtestada täiendavaid vastuvõtutingimusi (test vms).
  - 2.7. Õpperühm avatakse kui õppimissoovi ühes õpperühmas kinnitab vähemalt 20 õpilaskandidaati.
  - 2.8. Vastuvõtukomisjoni otsused protokollitakse ja tehakse teatavaks hiljemalt vestlusele järgneval tööpäeval.
  - 2.9. Vastuvõtukomisjon esitab vastuvõetud õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile.
  - 2.10. Mitte vastuvõetud õpilastel on õigus kandideerida vabade kohtade olemasolul teisele või kolmandale koolis õpetatavale erialale.
  - 2.11. Õpilaskandidaatidele keda vastu ei võetud, tagastatakse dokumendid allkirja vastu kahe nädala jooksul pärast vastava otsuse teatavaks tegemist.

- 2.12. Kahe nädala möödudes hävitatakse p 4.1. määratletud õpilaskandidaatide dokumendid (koopiad).
- 2.13. Vastuvõtukomisjon vastutab aruandluse korraldamise eest.
3. Õppevorm
- 3.1. Vastuvõtukomisjon määrab õppevormi lähtudes õppekavast, haridustasemest ja õpilase vanusest. Õppevormide valikul juhindub vastuvõtukomisjon TTHK õppekorralduseeskirjast ja haridusministri 11.04.2002 määrusest nr [„Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord” § 3.](#)
- 3.2. Vastuvõtukomisjon võib kaaluda õppevormi muutmist, kui enamus (80 % ja rohkem) õpilaskandidaatidest avaldavad selleks (kirjalikult) soovi.
4. Esitatavad dokumendid
- 4.1. Õpilaskandidaat või tema esindaja esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:
- 4.1.1. Kirjalik avaldus (täidetakse koha peal);
- 4.1.2. Õpilaskandidaadi esindaja (vanema või eeskostja) kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 4.1.3. Haridust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
- 4.1.4. Tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia;
- 4.1.5. 3 fotot 3 x 4 cm;
- 4.1.6. passi või ID kaardi (sünnitunnistuse) koopia;
- 4.1.7. mitte eesti passi omavatel õppuritel elamisloa koopia.
- 4.2. Esitatud dokumendid peavad vastama „isikut tõendavate dokumentide seaduse“ 2 lõikes 2 sätestatule.
- 4.3. Eestis elav välismaalane peab esitama p. 4.1.7. dokumendi, kus on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis
- 4.4. Õpilaskandidaadi esindajal p. 4.1.2. peab dokumentide esitamisel olema kaasas „isikut tõendavate dokumentide seaduse“ 2 lõikes 2 sätestatud dokument, volikiri ning p 4.1 nimetatud dokumendid.
- 4.5. Õpilaskandidaatide poolt p 4.1. esitatud dokumendid registreeritakse esitamise päeval.
- 4.6. Iga õpilaskandidaat saab registreerimisel koodi.
5. Õpilaskandidaatide kandmine kooli õpilaste nimekirja.
- 5.1. Vastuvõetud õpilaskandidaatide kodeeritud nimekiri avalikustatakse kooli koduleheküljel vestlusele järgneval tööpäeval alates kella 12.00
- 5.2. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat ei soovi õppima asuda, siis on ta kohustatud 5 tööpäeva jooksul peale vastuvõtukomisjoni otsuse avalikustamist teavitama kirjalikult kooli ([sisseastuja@tthk.ee](mailto:sisseastuja@tthk.ee)).
- 5.3. Õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.
- 5.4. Vastuvõetud õpilastele väljastatakse õpilaspilet lähtudes THK õppekorralduseeskirja Lisa 6. Õpilaspileti väljaandmise korrast.
- 5.5. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud õppekohale võib pingerea alusel asuda järgmine õpilaskandidaat.

- 5.6. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse omanikule kooli lõpetamisel või koolist väljaarvamisel. Õppetööle mitteilmunud õpilaskandidaatide dokumente (p.4.1.) säilitatakse kaks nädalat (direktori käskkirja vormistamise kuupäevast).
6. Õpilaste vastuvõtmine õppeaasta keskel
- 6.1. Õppeaasta keskel võetakse õpilasi vastu, kui õppevaldkonna koolituskohad on täitmata.
- 6.2. Õppeaasta keskel võib õpilasi vastu võtta nende kirjaliku avalduse alusel, millele lisatakse p. 4.1 toodud dokumendid. Vastuvõtmise otsustab õppedirektor koostöös vastava valdkonna juhiga.
- 6.3. Ühes koolis alustatud õpingute jätkamisel teises koolis sama eriala õppekaval peab õpilane sooritama eksamid ja arvestused, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.
7. Vaidlustamine
- 7.1. Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul haldusakti teatavaks tegemisest, esitades kaebuse halduskohtusesse "[Haldusmenetluse seadustikus](#)" sätestatud korras või esitades kooli vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile "[Haldusmenetluse seadusega](#)" sätestatud korras.