

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUS VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

Uute õpilaste vastuvõtt toimub „Kutseõppeasutuse seaduse“ § 25 lõike 5 alusel ning juhindub haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrusest nr 14 „Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.

1. Vastuvõtu korraldamise üldised põhimõtted
 - 1.1. Kool korraldab vastuvõttu aastaringselt.
 - 1.2. Vastuvõtu väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei muudeta vastuvõtutingimusi ja – korda vastaval õppekaval.
 - 1.3. Õpilaste vastuvõtmiseks moodustatakse vastuvõtukomisjon, mis on vähemalt kolmeliikmeline. (Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukomisjoni koosseis).
 - 1.4. Komisjoni kuulub üks tööandjate esindaja, nõukogu liige iga koolis õpetatava õppekavarühma kohta.
 - 1.5. Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja vastuvõtukomisjoni töökorra sätestab direktor käskkirjaga, mille volitused kehtivad üks aasta.
2. Õpilaste kooli vastuvõtmine
 - 2.1. Õpilaste vastuvõtmiseks kooli:
 - 2.1.1. Informeerib kool vastuvõtutingimustest (Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukomisjoni koosseis) ja – korrast, ajakavast.
 - 2.1.2. Teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppekorraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati tema valmisolekuks vastava õppekava valikul.
 - 2.1.3. Teavitab ja nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel.
 - 2.1.4. Hindab õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kasutades asjakohaseid hindamismeetodeid.
 - 2.1.5. Korraldab sisseastumiseks vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
 - 2.1.6. Põhikooli järgne vastuvõtt toimub koolis ja keskkooli järgne vastuvõtt toimub koolis või elektroonselt SAIS keskkonnas.
 - 2.2. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat:
 - 2.2.1. Avalduse kooli vastuvõtu infokeskkonnas (põhikooli baasil õpilased) või elektroonselt SAIS keskkonnas. Elektroonse avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt ID kaart või mobiili ID.
 - 2.2.2. Sisseastumisdokumentide vormistamisel koolis esitab õpilaskandidaat isikut tõendava dokumendi (passi või ID kaart).
 - 2.2.2.1. Valitud eriala õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel kinnitatud koopia, kui need ei ole koolile registritest kättesaadavad.
 - 2.2.2.2. Õpilaskandidaadi esindaja (vanema või eeskostja) kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine.

- 2.2.2.3. Vajadusel muud tõendid, mis on vajalikud õppetöö korraldamiseks (tugimeetmete vajadus, hinnangu tervisliku seisundi kohta, tööandja tõend jms).
 - 2.2.3. Kui dokumendid esitab vastuvõtukomisjonile õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta käesoleva korra punkt 2.2. loetletud dokumentidele lisaks enda isikut- ja esindusõigust tõendava dokumendi (volikiri).
 - 2.3. Avalduste esitamine lõppeb üldjuhul üks tööpäev enne õpilaskandidaadiga läbiviidavat vestlust. (Lisa 2. Vestluste ajakava). Vabade õppekohtade olemasolul jätkub õpilaste vastuvõtt kuni õppekohtade täitumiseni.
 - 2.4. Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtutingimuste alusel õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab kodeeritult vastuvõtu infokeskkonnas ja kooli veebilehel vestlusele järgneval tööpäeval. (Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukomisjoni koosseis) (Lisa 2. Vestluste ajakava).
 - 2.5. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kinnitab oma kooli õppima asumise kooli poolt määratud tähtajaks elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on alaealine, siis kinnitab vanem või eestkostja elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilaskandidaadi kooli õppima asumise või annab selleks volituse koolile.
3. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja
 - 3.1. Õpperühm avatakse reeglina kui õppimissoovi ühes õpperühmas kinnitab vähemalt 20 õpilaskandidaati.
 - 3.2. Koolil on õigus muuta vastuvõetava õpperühma õppevormi kui selleks avaldab soovi enamus õpilaskandidaatidest.
 - 3.3. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
 - 3.4. 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.
 - 3.5. Kool korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade kohtade olemasolul.
4. Õpilase vastuvõtmine alanud õppetööga õppekavale
 - 4.1. Õppeaasta keskel võetakse õpilasi vastu, kui õppevaldkonna koolituskohad on täitmata.
 - 4.2. Vastuvõtmisel hindab õppedirektor koostöös vastava õppekavarühma juhiga õpilase võimalusi omandada õppekava õpiväljundid.
5. Vaidlustamine
 - 5.1. Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide kooli pidajale või kaebuse Tallinna Halduskohtusse „Halduskohtumenetluse seadustikus“ sätestatud korras.

VASTUVÕTUTINGIMUSED JA VASTUVÕTUKOMISJONI KOOSSEIS

I. VASTUVÕTUTINGIMUSED

- 1.1. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega kehtestatakse kooli õppekavas.
- 1.2. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
- 1.3. Viiesandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- 1.4. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemel vastavate kompetentside olemasolu (komplekstest ja vestlus).
- 1.5. Vastuvõtukomisjon avalikustab vastuvõtutingimused kooli veebilehel www.tthk.ee → vastuvõtt → vastuvõtutingimused.
- 1.6. Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtutingimuste alusel enne vastuvõtukomisjoni istungit (vestlus) õpilaskandidaatide pingerea:
 - 1.6.1. Esmaõppe õppekavadel põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistuse keskmise hinnete alusel.
 - 1.6.2. Jätkuõppe õppekavadel nõutud dokumentide alusel.
- 1.7. Vastuvõtukomisjon hindab õpilaskandidaadi sobivust vestlusel. (Vastuvõtukomisjoni töökorra Lisa 2. Vestluse ajakava).
- 1.8. Lõputunnistuse keskmise hinde ja vestluse punktid summeeritakse.
- 1.9. Vastuvõtukomisjonil on õigus teha ettepanek õpperühma õppevormi muutmiseks kui enam kui 60 % ja rohkem) õpilaskandidaatidest avaldavad selleks soovi. Õppevormi muutmisel lähtub vastuvõtukomisjon kutseõppeasutuse seadusest, haridustasemest, õppekavast ja TTHK õppekorralduseeskirjast.
- 1.10. Vastuvõtukomisjoni otsused protokollitakse ja tehakse teatavaks hiljemalt vestlusele järgneval tööpäeval.
- 1.11. Mitte vastuvõetud õpilastel on õigus kandideerida vabade kohtade olemasolul teisele koolis õpetatavale erialale.

II. VASTUVÕTUKOMISJONI KOOSSEIS

Komisjoni esimees Mirje Burmeister
Sekretär Anu Pajusild

2.1. Elektrienergia ja energeetika vastuvõtukomisjon

2.1.1. Koosseis

Osakonnajuhataja Eduard Brindfeldt
Juhtõpetaja Virgo Rotenberg
Õpetaja Aleksei Sedjakin
Tööandjate esindaja Rihi Pilv (Külmaliit tegevjuht)

2.1.2. Vastuvõtutingimused

1) külmamehaanik, külmatehnikapaigaldusjuht

- keskmine hinne;
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu;

- isiklikud tööriided, turvajalatsid jne.

2.2. Elektroonika ja automaatika vastuvõtukomisjon

2.2.1. Koosseis

Osakonnajuhataja	Eduard Brindfeldt
Juhtõpetaja	Virgo Rotenberg
Õpetaja	Aleksei Sedjakin
Tööandjate esindaja	Hannes Villo (Festo Oy Ab Eesti filiaal)

2.2.2. Vastuvõtutingimused

1) Automaatika, mehhatroonika, roboti operaator erialal

- keskmine hinne;
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu;
- isiklikud tööriided, turvajalatsid jne.

2) Robotitehnik

- mehhatrooniku või automaatiku 4. tasemele vastavad kutseoskused
- 2.a töökogemus mehhatrooniku või automaatikuna
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu;
- isiklikud tööriided, turvajalatsid jne.

2.3. Juuksuritöö ja iluteeninduse vastuvõtukomisjon

2.3.1. Koosseis

Osakonnajuhataja	Leili Liinak
Juiksuri eriala	Janne Koots, Aire Sooman, Larissa Logina
Meisterjuiksuri eriala	Kaja Seppel
Tööandjate esindaja	Kertti Viru (Eesti Juuksurite Ühendus)

2.3.2. Vastuvõtutingimused

1) Juuksur:

- keskmine hinne;
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu;
- isikliku töövahendite ostmiseks ~ 460 eurot (föön, juukselõikusmasin, kolm harjutuspead jne).

2) Meisterjuuksur (tasuline õpe - 160 eur kuus):

- juuksuri tasemeõppe tunnistus või juuksur IV taseme kutsele vastavad kompetentsid;
- vestlus.

2.4. Andmebaasid ja võrgudisaini vastuvõtukomisjon

2.4.1. Koosseis

Juhtõpetaja	Ilmar Ilinõh
Õpetaja	Irina Merkulova Marina Oleinik, Kristjan Kivikangur
Tööandjate esindaja	Daniil Solomõkov (Alpha CRC tegevjuht)

2.4.2. Vastuvõtutingimused noorem tarkvara arendaja erialal

- keskmine hinne;
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.

2.5. Tarkvara ja rakenduste arenduse vastuvõtukomisjon

2.5.1. Koosseis

Juhtõpetaja	Ilmar Ilinõh
Õpetaja	Irina Merkulova Marina Oleinik, Kristjan Kivikangur
Tööandjate esindaja	Daniil Solomõkov (Alpha CRC tegevjuht)

2.5.2. Vastuvõtutingimused logistik IT süsteemide noorempetsialist, tööstusinformaatika eriala

- keskmine hinne;
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.

2.6. Kaubanduse vastuvõtukomisjon

2.6.1. Koosseis

Osakonnajuhataja	Riina Tenno
Juhtõpetaja	Kaja Kuiv
Õpetaja	Krista Sillajõe
Tööandjate esindaja	Heldi Sakkarias - Stockmann AS , koolitus- ja personalijuht

2.6.2. Vastuvõtutingimused

1) Rõivamüüja – klienditeenindaja ja E- kaubanduse spetsialisti erialal

- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.

2) Müügikorraldaja erialal

- keskharidus;
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.

2.7. Logistika vastuvõtukomisjon

2.7.1. Koosseis

Juhtõpetaja	Leeni Rajaste
Õpetaja	Helen Bork, Sirje Schumann, Tamara Šerstjuk
Tööandjate esindaja	Sigrid Õige (AS Infotark personalijuht)

2.7.2. Vastuvõtutingimused

1) Logistiku abi ja veokorraldaja logistiku erialal

- keskmine hinne;
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.

2) Logistiku erialal

- logistika valdkonna tasemekoolitus või kutse
- logistika valdkonna töökogemus;
- vestlus;
- vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.

2.8. Mehaanika ja metallitöötlemise vastuvõtukomisjon

2.8.1. Koosseis

Juhtõpetaja	Rein Pikner
-------------	-------------

Juhtõpetaja	Veiko Põldmaa
Õpetaja	Pjotr Nekrõlov
Tööandjate esindaja	Allan Märk (AS NORMA tööriistavabrik)

2.8.2. Vastuvõtutingimused metallilõikepinkidel töötaja, CNC freespingi operaator, CNC treipingi operaator, APJ lehtmetsalli töötlemispinkide operaator – osakutse või lehtmetsalli APJ laserlõikepinkide operaator – osakutse või lehtmetsalli APJ painutuspinkide operaator – osakutse või lehtmetsalli APJ lehetöötlemiskeskuse operaator - osakutse).

- vestlus;
- isiklikud tööriided, turvajalatsid jne.

2.9. Tekstiili ja nahatöötlemise vastuvõtukomisjon

2.9.1 Koosseis

Osakonnajuhataja	Riina Tenno
Juhtivõpetaja	Kaja Kuiv
Kerge rõivaste eriala õpetaja	Aire Brük, Larissa Svintšuk, Sandra Jõesar
Sisekujundaja eriala õpetaja	Velly Juur
Rätsepatöö eriala õpetaja	Alina Sokolova
Rätsepa eriala tööandjate esindaja	Anne Rinne (Tiina Talumees Moestudio OÜ tegevjuht)
Sisekujundajate tööandjate esindaja	Keiu Arnover (Light 24 Tallinna filiaali juht)

2.9.2. Vastuvõtutingimused vastuvõtukomisjon

- 1) Kerge rõivaste rätsep, sisekujundaja assistent tekstiilialal
 - keskmine hinne;
 - vestlus;
 - vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.
 - Isiklikud töövahendid (komplekti hind ~ 40 eur käärid, mõõdulint, nõelad, kunstitarbed jne).
- 2) Meesterätsep-stilist, naiste ülerõivaste rätsep-stilist:
 - õmblusvaldkonna tasemekoolituse tunnistus, õmbleja kutse või sellele vastav töökogemus;
 - vestlus.
- 3) Sisustus- ja kodutekstiilide õmblemine (tasuline õpe 140 eur kuus):
 - põhiharidus;
 - vestlus;
 - vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.

2.10. Transporditehnika vastuvõtukomisjon

2.10.1. Koosseis

Osakonnajuhataja	Raivo Kruusik
Mootorsõidukitehnik	Luule Press, Arno Lill
Automaaler, autkeretehnik, sõidukite kere- ja värvitööde meister	Lauri Käärik, Martin Miil
Sõiduaudiagnostik	Lempu Päränd
Tööandjate esindaja	Erki Pakosta (Värvaltrans OÜ tegevjuht)

2.10.2. Vastuvõtutingimused

- 1) Mootorsõidukitehnik, automaaler, autoplekksepp- komplekteerija:
 - aastahinnete keskmine;

- vestlus;
 - vastuvõtukorras p 2.2 nõutavate dokumentide olemasolu.
 - isiklikud tööriided, turvajalatsid jne.
- 2) Sõiduaudiagnostik, autokeretehnik, sõidukite kere- ja värvitööde meister:
- autoalane kutse või töökogemus;
 - vestlus.