

KINNITATUD
Tallinna Tööstushariduskeskuse
direktori 20.05.2020
käskkirjaga nr 1-1/15-2020

Lisa 3
Õppekorralduseeskirja juurde

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUSE 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 vastuvõtmisel kool:
 - 2.1.1. Informeerib 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. Korraldab põhikooli järgse vastuvõtu koolis ja keskkooli järgse vastuvõtu 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. Esitab nõusoleku isikuandmete töötlemiseks.
 - 2.2.4. 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 tähtjaks elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on alaealine, siis kinnitab vanem või eeskostja elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilaskandidaadi kooli õppima asumise või annab selleks koolile volituse.
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 haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus sätestatud korras.