

Õppekorralduseeskirja Lisa 3.

TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUS VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

Uute õpilaste vastuvõtt toimub „[Kutseõppeasutuse seaduse](#)“ § 25 lõike 5 alusel ning juhindub haridusministri 20.04.2018 määrusest nr 2 „[Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#)”.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Tööstushariduskeskuse vastuvõtukomisjon korraldab õpilaste vastuvõttu aastaringselt.
- 1.2. Vastuvõtu väljakuulutamises kuni õppetöö alguseni ei muudeta vastuvõtutingimusi ja – korda vastaval õppekaval.
- 1.3. Vastuvõtukomisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja komisjoni koosseisu kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning vajadusel tööandjate esindaja. (Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja komisjoni koosseis).
- 1.4. Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja vastuvõtukomisjoni töökorra sätestab direktor käskkirjaga, mille volitused kehtivad üks aasta.

2. VASTUVÕTUKOMISJONI ÜLESANDED

- 2.1. Vastuvõtukomisjon informeerib üldsust vastuvõtutingimustest, korrast ja ajakavast (Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja vastuvõtukomisjoni koosseis).
- 2.2. Teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppekorraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava valikul.
- 2.3. Hindab õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kasutades asjakohaseid hindamismeetodeid.
- 2.4. Teavitab ja nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel.
- 2.5. Koostab vastuvõtu vestluse järgselt õpilaskandidaatide paremusjärjestuse ja korraldab õpilastekandidaatide õppima asumise kinnituse Sisseastumise Infosüsteemis SAIS.
- 2.6. Korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul.
- 2.7. Korraldab sisseastumiseks vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

3. DOKUMENTIDE ESITAMINE

- 3.1. Õpilaste vastuvõtt toimub elektroonselt Sisseastumise Infosüsteemis SAIS või koolis.
- 3.2. Õpilaskandidaat esitab kooli kandideerimiseks eriala õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel kinnitatud koopia, kui need ei ole koolile registritest kättesaadavad.
- 3.3. Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education – ISCED*).
- 3.4. Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:
 - 3.4.1. Avalduse ja haridust tõendavad dokumendid:
 - 3.4.1.1. elektroonselt Sisseastumise Infosüsteemis SAIS www.sais.ee
 - 3.4.1.2. süsteemi SAIS väliselt digitaalselt allkirjastatuna ja saates e-postiaadressile vastuvott@thk.ee.

- 3.4.1.3. kohapeal (Tallinna Tööstushariduskeskuses Sõpruse pst 182) vastuvõtuperioodil tööpäeviti kella 10.00–15.00, kui avalduse esitamine SAIS is ja SAIS väliselt e-postiga ei ole võimalik.
- 3.4.2. Isikut tõendav dokument (passi või ID kaart), kui sisseastumisdokumendid vormistatakse koolis.
- 3.4.3. Õpilaskandidaadi esindaja (vanema või eeskostja) kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine.
- 3.4.4. Muud tõendid, mis on vajalikud õppetöö korraldamiseks (tugimeetmete vajadus, hinnangu tervisliku seisundi kohta, tööandja tõend jms).
- 3.4.5. Isikuandmete töötlemise nõusolek. (Lisa 3. Täisealise õpilaskandidaadi nõusolek; Lisa 4. Õpilaskandidaadi esindaja nõusolek)
- 3.5. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Esindaja esitab käesoleva korra punkt 3.4. toodud dokumentidele lisaks enda isikut- ja esindusõigust tõendava dokumendi (volikiri).
- 3.6. Õpilaskandidaadil on lubatud kandideerida kuni kolmele õppekavale, märkides eelistuse SAIS 's või isikuandmete töötlemise nõusolekul.
- 3.7. Avalduste esitamine lõppeb üldjuhul üks tööpäev enne õpilaskandidaadiga läbiviidavat vestlust. (Lisa 2. Vastuvõtuvestluste ajakava). Vabade õppekohtade olemasolul jätkub õpilaste vastuvõtt kuni õppekohtade täitumiseni.

4. VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

- 4.1. Vastuvõtukomisjoni töö vastuvõtuperioodil on jaotatud kahte osa:
- 4.1.1. dokumentide vastu võtmine ja õpilaskandidaadi nõustamine ja teavitamine;
- 4.1.2. vastuvõtukomisjonis õpilaskandidaadi valmisoleku hindamine saavutamaks õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.
- 4.2. Dokumentide vastuvõtja:
- 4.2.1. tagab vastuvõtmise perioodil dokumentide vastuvõtmise Sisseastumise Infosüsteemis SAIS ja kohapeal.
- 4.2.2. informeerib õpilaskandidaati vastuvõtutingimustest ja nõustab õpilaskandidaati eriala valikul.
- 4.2.3. registreerib õpilaskandidaadi avalduse(d) Sisseastumise Infosüsteemis SAIS ja kontrollib esitatud dokumentide korrektsust ja vastavust vastuvõtu nõuetele.
- 4.2.4. teavitab õpilaskandidaati vastuvõtuvestluse ajast ja/või vastuvõtu lisatingimuste nõudest.
- 4.2.5. korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku eelhindamise õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks ning vajadusel kaasab teisi töötajaid.
- 4.2.6. korraldab sisseastumiseks vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 4.3. Vastuvõtukomisjon:
- 4.3.1. korraldab lähtuvalt kehtivatest reeglitest õpilaskandidaatide vastuvõtuvestlused, teavitab komisjoni liikmeid ja õpilaskandidaate vestluse ruumist ning täpsest ajakavast.
- 4.3.2. lubab mõjuvatel põhjustel õpilaskandidaadil sooritada vestluse (katse) mõnel teisel ajal vastuvõtuperioodi jooksul.
- 4.3.3. kontrollib esitatud dokumentide vastavust;
- 4.3.4. hindab õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning vajadusel kaasab teisi töötajaid.
- 4.3.5. koostab vastuvõtuvestluse järgselt õpilaskandidaatide paremusjärjestuse, mille avalikustab Sisseastumise Infosüsteemis SAIS vestlusele järgneval tööpäeval.
- 4.3.6. korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse keskkonnas www.sais.ee kahe päeva jooksul alates kandidaadi vastuvõtuks märkimisele järgnevast päevast. Kinnituse tegemata jätmisel loetakse õppekohast loobumiseks ja vabanenud õppekohale kutsutakse konkursi pingerea paremusjärjestuses järgmine kandidaat.

4.3.7. kontrollib, et õpilaskandidaat ei ole kinnitanud õppima tulekut kooli mitmel erialal. Kahel erialal samaaegne õppimine on lubatud ainult erijuhtudel, mis on eelenvalt kooskõlastatud valdkonna juhi ja õppedirektoriga.

5. ÕPILASKANDIDAADI KANDMINE KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA

- 5.1. Õpilaskandidaat võetakse õppijate nimekirja, kui ühes õpperühmas kinnitab õppimatuleku vähemalt 25 õpilaskandidaati.
 - 5.1.1. Õpperühma mitte avamisel pakutakse üldjuhul õpilaskandidaadile õppimise võimalust mõnel teisel kooli õppekaval.
- 5.2. Koolil on õigus muuta vastuvõetava õpperühma õppevormi, kui selleks avaldab soovi enamus õpilaskandidaatidest.
- 5.3. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- 5.4. 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.

6. ÕPILASTE VASTUVÕTMINE ÕPPEAASTA KESKEL

- 6.1. Õppeaasta keskel võetakse õpilasi vastu, kui õppevaldkonna või õpperühma koolituskohad on täitmata.
- 6.2. Vastuvõtmisel hindab õppedirektor koostöös vastava õppekavarühma juhiga õpilase võimalusi omandada õppekava õpiväljundid.

7. VAIDLUSTAMINE

- 7.1. Õpilaskandidaadil on võimalik esitada vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus sätestatud korras.

Lisa 1. Vastuvõtutingimused ja komisjonide koosseis

Lisa 2. Vastuvõtuvestluste ajakava

Lisa 3. Täiskasvanud õpilaskandidaadi nõusolek

Lisa 4. Õpilaskandidaadi esindaja nõusolek