

Õppekorralduseeskirja lisa nr 2

Õpilaste vastuvõtu kord

1. Üldsätted

- 1.1. Haapsalu Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) õpilaste vastuvõtu kord sätestab õppijate vastuvõtmise vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse §25 (vastu võetud 12.06.2013) ja haridus- ja teadusministri määrusele nr 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“ (vastu võetud 16.04.2018).
- 1.2. Kool korraldab vastuvõttu tasemeõppesse aastaringselt. Vastuvõtutingimused, kord ja ajakava (vastuvõtuplaan) avalikustatakse kooli veebilehel ning seda tutvustatakse teavitustegevuste käigus.
- 1.3. Vastuvõtu väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei muudeta vastuvõtutingimusi ja korda vastaval õppekaval.
- 1.4. Õppijakandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks hindab eriala vastuvõtukomisjon (edaspidi vastuvõtukomisjon).
- 1.5. Vastuvõtukomisjoni tööd juhib õppedirektor.
- 1.6. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustatakse valdkonna vastuvõtukomisjon.
- 1.7. Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja töökorra kinnitab direktor käskkirjaga.
- 1.8. Õpilaste vastuvõtul kooli lähtutakse riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade arvust õppekavarühmade kaupa.
- 1.9. Kool avalikustab informatsiooni kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekava eesmärkidest ja õpiväljunditest, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutseala valdkondades. Vastav teave on kättesaadav kooli kodulehel ning informatsiooni edastatakse sihtgruppidele jooksva õppeaasta jooksul vastavalt teavitustegevuskavale. Vajadusel nõustab kool õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul, teavitab varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
- 1.10. Õpilaskandidaat, kes ei osutu vastuvõetuks soovitud erialale, saab kandideerida erialale, millele toimub lisavastuvõtt vabadele õpilaskohtadele. Korraga saab kandideerida kahele erialale.
- 1.11. Õppegrupp võib jääda avamata, kui õpilaskandidaate on vähem kui vastuvõtuplaanis antud erialale vastuvõetavate õpilaskohtade miinimumarv. Iga sellist juhtumit käsitletakse eraldi ning õpperühmade avamine/mitteavamine otsustatakse peale täiendavat vastuvõttu.
- 1.12. Vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult kooli juhtkonnaga pikendada dokumentide vastuvõtuaega ning kuulutada välja lisavastuvõtu vabadele õpilaskohtadele.
- 1.13. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise ja aruandluse korraldamise eest vastutab ning kõik kooli sisseastumisega seotud ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab vastuvõtukomisjon.

2. Dokumentide esitamine ja vastuvõtt

- 2.1. Õpilaskandidaat esitab vajalikud dokumendid vastuvõtukomisjonile isikut tõendava dokumendi alusel. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks dokumentidele vajadusel esindusõigust tõendava dokumendi. Kool tuvastab vajadusel õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt ning paberkandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.
- 2.2. Õpilaskandidaadi poolt vastuvõtukomisjonile esitatavad dokumendid:
 - 2.2.1. Avaldus õppeinfosüsteemis SAIS;
 - 2.2.2. Isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 2.2.3. Vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 2.2.4. Õppekavas ja moodulite rakenduskavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
 - 2.2.4.1. põhi- või keskhariidust tõendava dokumendi koopia;
 - 2.2.4.2. koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikutel viimane haridust tõendava dokumendi koopia;
 - 2.2.5. Välismaalast õpilaskandidaadi puhul dokumendi koopia, milles on märges alalise või kehtiva elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
 - 2.2.6. Soovitavalt esitavad haridusnõudeta ja põhihariduse baasil õppima asuvad õpilaskandidaadid iseloomustuse. HEV õpilaskandidaadil on soovitatav esitada rehabilitatsiooniplaan selle olemasolul.
 - 2.2.7. Dokumente võetakse vastu vastuvõtuperioodil Haapsalu Kutsehariduskeskuses. Elektroonne avalduste esitamine toimub sisseastumise infosüsteemis SAIS.

3. Vastuvõtutingimused

- 3.1. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis, vastavas riiklikus õppekavas või kooli õppekavas.
- 3.2. Teise ja kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
- 3.3. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.
- 3.4. 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. Selleks tuleb õppijakandidaadil sooritada test, mis koosneb 3 osast: eesti keel, matemaatika ja inglise keel.
- 3.5. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
- 3.6. Viienda kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.

- 3.7. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.
- 3.8. Õppijakandidaat, kes on omandanud eelneva hariduse mõnes muus õppekeeles, kuid soovib alustada õpinguid eesti keeles, peab tõendama eesti keele oskust tasemel C1 vastuvõtuvestlusel. Vastuvõtukomisjonil on õigus suunata õppijakandidaat, kelle eesti keele oskus võib õppimiseks olla ebapiisav, sooritama [eesti keele tasemetesti](#).

4. Vastuvõtu üle otsustamine

- 4.1. Vastuvõtukomisjon arvestab õpilaskandidaatide eelnevaid õpitulemusi, hindab vestluse (ja/või testide) abil tema kutseobivust ning motivatsiooni soovitud erialal õppimiseks ning saadud tulemuste põhjal koostab pingerea.
- 4.2. Vastuvõtu eelduseks on vastuvõtu testi sooritamine ja vestluse läbimine. Test sisaldab küsimusi üldainete (matemaatika, eesti keel, inglise keel, loogika) ja eriala kohta. Vastuvõtu test sooritatakse enne vestlust kas elektrooniliselt või paberkandjal.
- 4.3. Testile järgneb vestlus vastuvõtukomisjoni liikmetega. Vestluse käigus hinnatakse õppija võimekust õppida soovitud erialal, tema õpimotivatsiooni ja kutsekindlust.
- 4.4. Vastuvõtu eelduseks on testi läbimine vähemalt 50% ulatuses maksimumtulemusest.
- 4.5. Täpsema info iga eriala sisseastumiskatsete kohta (test, punktisüsteem) avaldab kool õppeinfosüsteemis SAIS.
- 4.6. Vastuvõtukomisjoni otsusest ja oma positsiooni pingereas on võimalik õppijakandidaadil teada saada SAIS-is.
- 4.7. Vastuvõtukomisjonil on õigus langetada otsus õppijakandidaadi vastuvõtu üle ka ilma vastuvõtukatsetele kutsumata. Näiteks juhul, kui kandidaat ei vasta vastuvõtutingimustele, või antud erialal on õppijakandidaate vähem kui planeeritavaid koolituskohti.
- 4.8. Koolil on õigus lõpetada õppijakandidaadi vastuvõtu menetlus või tühistada vastuvõtukomisjoni otsus juhul, kui:
 - 4.8.1. tuvastatakse, et kandidaat on vastuvõtu käigus pannud toime olulise rikkumise;
 - 4.8.2. on alust arvata, et õppijakandidaadi Eestisse asumise eesmärk ei ole õpingud ja/või võib kujutada ohtu avalikule korrale ning julgeolekule;
 - 4.8.3. kui ilmneb, et kandidaadi haridustase või kvalifikatsioon ei ole piisav õppima asumiseks soovitud õppekaval ja õppetasemele;
 - 4.8.4. kui ilmneb, et õppijakandidaat, kes soovib kandideerida erialale, kus on kokkupuude lastega, alaealistega ning kes ei vasta lastekaitseeaduses sätestatud nõuetele.

5. Õpilaskandidaatide vastuvõtu kinnitamine ja avalikustamine

- 5.1. Eriala vastuvõtukomisjonide poolt esitatud õpilaskandidaatide vastuvõtutulemused avalikustatakse vastuvõtusüsteemis SAIS hiljemalt vastuvõtukomisjoni tööle üle-järgneval tööpäeval. Teavet vastuvõtutulemustest avaldatakse telefonil 666 1751.
- 5.2. Vastuvõtukomisjoni otsuse alusel vastuvõetud õpilaskandidaat on kohustatud kinnitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma õppima asumist Haapsalu Kutsehariduskeskuses hiljemalt 2 nädalat enne õppetöö algust. Kui õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, lisatakse kinnitusele vanema või eestkostja nõusolek kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 5.3. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor vastu võetud õpilased käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja korraldab õpilaste registreerimise õppeinfospetsialisti poolt Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest õppima asuda.
- 5.4. Esimese aasta õpilane, kes pole kahe nädala jooksul pärast õppeaasta algusest mõjuva põhjuseta õppetööle asunud, kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast. Vabale kohale võib asuda järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereast.
- 5.5. Vastuvõtukomisjoni tööga seotud dokumente säilitatakse koolis 5 aastat.

6. Õpilaste vastuvõtmine õppeaasta kestel

- 6.1. Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaastal kestel nende kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra lõigus 2 „Dokumentide esitamine ja vastuvõtt“ loetletud dokumendid.
- 6.2. Vastuvõtmise otsuse teeb komisjon, kuhu kuuluvad õppedirektor ja osakonnajuhataja või erialavaldkonna esindaja ning eriala kutseõpetaja. HEV õpilaskandidaatide puhul osalevad komisjoni töös nõustamiskeskuse töötajad. Iga individuaalset juhtumit käsitletakse eraldi ja otsus protokollitakse.

7. Vaidlustamine

- 7.1. Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus kehtestatud korras.