

## HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

### I ÜLDSÄTTED

1. Haapsalu Kutsehariduskeskuse(edaspidi kool) õpilaste vastuvõtu kord on sätestatud Kutseõppeasutuse seaduse ning haridus- ja teadusministri 16. aprilli 2018. a määrusega nr 14.
2. Kool korraldab vastuvõttu tasemeõppesse aastaringselt.
3. Vastuvõtu väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei muudeta vastuvõtutingimusi ja -korda vastaval õppekaval.
4. Vastuvõtukomisjoni tööd juhib õppedirektor. Vastuvõtukomisjoni kuuluvad kooli juhtkonna, erialavaldkondade ja tööandjate esindajad. Hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste õpperühmade komisjonidesse on kaasatud nõustamiskeskuse töötajad.
5. Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja töökorra kinnitab direktor käskkirjaga enne vastuvõtuperioodi algust.
6. Õpilaste vastuvõtt kooli toimub avaliku konkursi korras enne uue õppeaasta algust või muul koolis kehtestatud ajal.
7. Õpilaste vastuvõtul kooli lähtutakse riigi poolt finantseeritavate koolituskohtade arvust õppekavarühmade kaupa.
8. 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 kool nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul, teavitab varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
9. Õpilaskandidaat, kes ei osutu vastuvõetuks soovitud erialale, saab kandideerida erialale, millisel toimub täiendav vastuvõtt vabadele õpilaskohtadele.
10. Õppegrupp võib jääda avamata, kui õpilaskandidaate on vähem kui 50% antud erialale vastuvõetavate õpilaskohtade arvust. Iga sellist juhtumit käsitletakse eraldi ning õpperühmade avamine/mitteavamine otsustatakse peale täiendavat vastuvõttu.
11. Vastuvõtukomisjon võib kooskõlastatult HKHK juhtkonnaga, juhul kui ei ole täielikult komplekteeritud õpperühmad, pikendada dokumentide vastuvõtuaega ning kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õpilaskohtadele.
12. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise ja aruandluse korraldamise eest vastutab ning kõik kooli sisseastumisega seotud ning käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab vastuvõtukomisjon.
13. Kooli õpilaste vastuvõtu kord on kättesaadav kooli kodulehel.

### II DOKUMENTIDE ESITAMINE JA VASTUVÕTT

14. Õpilaskandidaadi poolt vastuvõtukomisjonile esitatavad dokumendid:
  - **Avaldus** õppeinfosüsteemis ÕIS;

- **Isikut tõendav dokument;**
  - **Vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;**
  - **Õppekavas ja moodulite rakenduskavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;**
    - o põhi- või keskharidust tõendav dokument;
    - o koolikohustuse ea ületanud põhihariduseta isikutel viimane haridust tõendav dokument;
  - Digitaalse **dokumendifoto** tegemine toimub koolis kohapeal;
  - Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, 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;
  - Soovitavalt esitavad haridusnõudeta ja põhihariduse baasil õppima asuvad õpilaskandidaadid **iseloomustuse**. HEV õpilaskandidaadil on soovitatav esitada **rehabilitatsiooniplaan**.
15. Õpilaskandidaat esitab vajalikud dokumendid vastuvõtukomisjonile isiklikult oma 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 paber kandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.
16. **Dokumente võetakse vastu vastuvõtuperioodil Haapsalu Kutsehariduskeskuses.** Elektroonne avalduste esitamine toimub kooli õppeinfosüsteemis ÕIS.

### III VASTUVÕTUTINGIMUSED

17. Vastuvõtukomisjon arvestab õpilaskandidaatide eelnevaid õpitulemusi, hindab vestluse (või testide) abil tema kutsesobivust ning motivatsiooni soovitud erialal õppimiseks ning saadud tulemuste põhjal koostab pingerea.

### IV ÕPILASKANDIDAATIDE VASTUVÕTU KINNITAMINE JA AVALIKUSTAMINE

18. Eriala vastuvõtukomisjonide poolt esitatud õpilaskandidaatide vastuvõtutulemused avalikustatakse kooli õppeinfosüsteemis hiljemalt vastuvõtukomisjoni tööle järgneval tööpäeval. Teavet vastuvõtutulemustest avaldatakse telefonil 666 1751.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. Vastuvõtukomisjoni tööga seotud dokumente säilitatakse koolis 5 aastat.

## **V ÕPILASTE VASTUVÕTMINE ÕPPEAASTA KESTEL**

23. 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.
24. 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.

## **VI VAIDLUSTAMINE**

25. 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.
-