



**PÄRNUMAA
KUTSEHARIDUSKESKUS**

**ÕPILASTE KUTSEÕPPE TASEMEÕPPESSE
VASTUVÕTU
KORD**

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu kord, mille aluseks on "Kutseõppeasutuse seadus", "Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord", "Kutseharidusstandard", "Töökohapõhise õppe rakendamise kord", "Eesti Vabariigi haridusseaduse muutmise ja sellega seonduvate teiste seaduste muutmise seadus (õppimiskohustuse kehtestamine)", "Kutseõppeasutuses õpilase arengu ja õppimise toetamise tingimused ja kord", "Ettevalmistava õppe korraldus, õppekava nõuded ja rahastamise alused" ning "Haldusmenetluse seadus", sätestab kooli vastuvõtu korraldamise üldised põhimõtted, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused.

1.2. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi ka "kool") õpilaste vastuvõtt toimub aastaringelt, mille kohaselt on koolil õigus korraldada nii avalikke konkursse kui ka võtta vastu õpilasi õppeaasta kestel jooksvalt nendele õppekavadele, millel on vabad õpilaskohad ja kus õppetöö on juba alanud.

1.3. Õpilaste vastuvõtu korraldamist juhib alaline kooli vastuvõtukomisjon (kinnitatud Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori 10.07.2023 käskkirjaga nr 1-2/23/45, muudetud 15.01.2024 käskkirjaga nr 1-2/24/5):

1.3.1. direktor (esimees);

1.3.2. õppekorralduse spetsialist (sekretär, dokumentide vastuvõtu juht);

1.3.3. teenindusõppeosakonna juhataja (liige);

1.3.4. tehnikaõppeosakonna juhataja (liige);

1.3.5. turundus- ja kommunikatsioonijuht (liige);

1.3.6. õppe- ja karjäärinõustaja (liige);

1.3.7. õppe- ja tugiteenistuse juhataja (liige);

1.3.8. õppekorralduse spetsialist (liige).

1.4. Kooli vastuvõtukomisjoni tegevust õpilaste vastuvõtu korraldamisel toetavad kooli direktori käskkirjadega kinnitatud õpilaste vastuvõtu erialade vastuvõtukomisjonid ja vajadusel dokumentide vastuvõtukomisjon.¹

¹ LISA "Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu komisjonid: koosseis, ülesanded ja töökorraldus"

2. ÕPILASTE VASTUVÕTU KORRALDAMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED

2.1. Kooli võetakse vastu õpilasi nii esma- kui jätkuõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) ja mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse.

2.2. Teise ja kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.²

2.3. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.

2.4. Neljanda taseme põhihariduse baasil kutsekeskharidusõppes, kus omandatakse nelja aasta jooksul lisaks kutsele ka keskharidus, võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool. Spetsialiseerumine ja suunavalik toimub vastavalt õppekavale, kusjuures arvestatakse nii õpilase soovi, õppeedukust, kutseõpetajate ja tugitöötajate arvamust kui kooli võimalusi avada vastav suund ja spetsialiseerumine.

2.5. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.

2.6. Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.

2.7. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.

2.8. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutsekvalifikatsioonitaseme, kutse-, eri- või ametialaga, on kehtestatud kutseharidusstandardi ja vastava riikliku õppekavaga, selle puudumisel – kooli õppekavaga.

2.9. Ettevalmistava õppe, mille käigus omandatakse kutseõppes õpingute jätkamiseks vajalikud kompetentsid, alustamise tingimus on põhiharidus või sellele vastav välisriigis omandatud haridus:

2.9.1. ettevalmistava õppekava õpperühm avatakse vastavalt valdkonna eest vastutava ministri antud ülesandele;

2.9.2. õppimiskohustuslikule isikule, kes ei omanda kesk- või kutseharidust, tagatakse koolituskoha olemasolu ettevalmistavas õppes aastaringselt;

2.9.3. vaba koolituskoha olemasolul võib võtta ettevalmistava õppe õppekavale vastu isikuid vanuses kuni 26 eluaastat.

² v.a alaealine isik, kes asus õppima alates 01.09.2025 põhikooli üheksandasse klassi ja kelle õppimiskohustus loetakse täidetuks enne 18-aastaseks saamist vaid juhul, kui isik on omandanud kesk- või kutsehariduse

2.10. Ühisõppekavale õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord sätestatakse ühisõppekava koostöölepingus.

2.11. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.

2.12. Kooli õppe- ja tugiteenistus (õppe- ja tugiteenistuse juhataja, õppe- ja karjäärinõustaja, õppenõustaja vms tugispetsialist) nõustavad õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat õpilaskandidaadi potentsiaalile vastava eriala ning õppekava valikul, hinnates tema valmisolekut saavutada õppekavas seatud õpiväljundid ja siirduda pärast õpinguid tööturule või edasisse õppesse.

2.13. Nõustamine (eelneva kokkuleppe alusel) võib toimuda nii enne avalduse esitamist kui vastuvõtukatse käigus (eeldusel, et õpilaskandidaat on kandideerinud mitmele õppekavale), kui peaks selguma, et valitud eriala ei ole õpilaskandidaadi jaoks jõukohane ning ta vajab tuge sobiva õppekava valikul.

2.14. Lisaks alapunktides 2.12 ja 2.13 nimetatule nõustatakse vajadusel õpilaskandidaate ka VÕTA ehk varasemate õpingute ning töökogemuse arvestamise põhimõtete ning võimaluste küsimustes.

2.15. Õpilaste dokumentide vastuvõtu, kooli vastuvõtukomisjoni koosolekute ja erialade vastuvõtukomisjonide toimumise, kooli sisse saanud õpilaskandidaatide nimekirjade avalikustamise ning õppima asumise ajakava kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

2.16. Kooli direktori käskkirjaga kinnitatud vastuvõtu ajakavas mitte sätestatud õpilaste jätkuvastuvõutuga seotud küsimused kinnitatakse kooli vastuvõtukomisjoni koosoleku(te) otsus(t)ega.

2.17. Õpilaste vastuvõttu puudutav (õppekavad, ajakava, õppetöö korraldus, õppekeel, vastuvõtuarv, tingimused ja kord vms) informatsioon avalikustatakse kooli kodulehel <https://www.hariduskeskus.ee> ja võimalusel elektroonilises keskkonnas hiljemalt nädal enne vastuvõtu algust. Täiendava vastuvõutuga seotud teave – tulenevalt vajadusest, jooksvalt.

2.18. Kool võib õpperühmade mittekomplekteerumisel pikendada dokumentide vastuvõttu ehk kuulutada välja täiendava vastuvõtu üksikutele vabadele õpilaskohtadele.

2.19. Vastuvõtukonkursi välja kuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei või kool muuta vastuvõtukorda ja -tingimusi, hindamiskriteeriume, vastuvõtukonkursi ajakava ega vähendada vastuvõetavate õpilaste arvu, v.a vääramatut jõu põhjustatud olukorras või juhul, kui vastuvõtukonkurss tuleb kehtetuks tunnistada.

2.20. Koolil on õigus väljakuulutatud vastuvõtukonkurss tunnistada kehtetuks direktori käskkirja alusel, kui:

2.20.1. õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;

2.20.2. kool on esitanud kooli pidajale sellekohase põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;

2.20.3. kooli pidaja on teinud koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatuste või kooli tegevuse ümberkorraldamisega.

2.21. Alapunktis 2.20.1 sätestatud ei rakendata juhul, kui vastuvõtukomisjon peab kooli strateegilisi huve silmas pidades vajalikuks alustada õppekaval õppetööga.

2.22. Välja kuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsusest ja õpperühma mitte avamisest teavitatakse avalduse esitanud või juba õppima asumise kinnitanud õpilaskandidaate, sh piiratud teovõimega isikute korral ka nende seaduslikke esindajaid.

2.23. Kehtetuks tunnistatud vastuvõtukonkursil osalenud õpilaskandidaadi soovi korral nõustab kooli vastuvõtukomisjon või selle volitatud liige (õppe- ja karjäärinõustaja vms tugispetsialist) õpilaskandidaati teiste õppimisvõimaluste osas.

3. VASTUVÕTUPROTSESS JA KOHUSTUSLIKUD DOKUMENDID

3.1. Vastuvõtuprotsess algab õpilaskandidaadi jaoks avalduse esitamisega.

3.2. Kooli kandideerimiseks esitab õpilaskandidaat vormikohase(d) avalduse(d) elektrooniliselt sisseastumise infosüsteemis (SAIS) või paberkandjal koolis.

3.3. Elektroonilises vastuvõtukeskkonnas avalduse esitamisel tuvastatakse selle esitaja isik digitaalselt (ID-kaart, HarID, Mobiil-ID, Smart-ID). Paberkandjal esitatud avalduse andmed sisestatakse SAISi hiljemalt avalduse esitamisele järgneva tööpäeva jooksul.

3.4. Koolis kohapeal vormistatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia ehk koolil on õigus kontaktselt esitatud avalduse korral küsida õpilaskandidaadilt isiku samasuse tuvastamiseks isikut tõendava dokumendi ja vajadusel teiste, kooli seisukohalt oluliste, kandideerimiseks vajalike dokumentide esitamist.

3.5. Vastuvõtuprotsessis hinnatakse eelkõige põhikooli lõpetanud õpilaskandidaadi toevajadust, et tema õppima asumise korral oleksid tagatud vajalikud koolipoolsed tugiteenused (alusandmed: küsimustik SAISis põhikoolis osutatud/saadud tugimeetmete kohta).

3.6. Kohustuslikud dokumendid, kui andmed ei ole koolile registrites elektroonilise teenuse kaudu kättesaadavad:

3.6.1. kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi alusel koolis kinnitatud koopia;

3.6.2. põhihariduse baasil kutseõppesse või kutsekeskharidusõppesse kandideerimisel – põhiharidust tõendav dokument (põhikooli lõputunnistus ja hinneteleht, klassitunnistus vms hinnete väljavõte);

3.6.3. keskhariduse baasil kutseõppesse kandideerimisel – keskharidust või kutsekeskharidust tõendav dokument (keskkooli või gümnaasiumi või kutsekeskhariduse lõputunnistus ja hinneteleht);

3.6.4. põhihariduse nõudeta kutseõppesse kandideerimisel – viimati omandatud haridust tõendav dokument;

3.6.5. kutsekvalifikatsiooni või vastavate kompetentside olemasolu tõendav dokument (jätkuõppe õppekavadele kandideerimisel);

3.6.6. välisriigis omandatud kvalifikatsioonitaseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education, ISCED*);

3.6.7. põhihariduse baasil kutseõppesse või kutsekeskharidusõppesse kandideerimisel, kui on eelnevalt omandatud kesk- ja/või kõrgharidus – lisaks põhiharidust tõendavale dokumendile ka järgmiste haridustasemete omandamist tõendavad dokumendid.

3.6.8. vajadusel teised kooli poolt nõutud dokumendid:

3.6.8.1. nimemuutmise dokument, kui lõputunnistusel ja isikut tõendaval dokumendil olevad andmed ei kattu;

3.6.8.2. ametliku tõlkebüroo poolt kinnitatud eestikeelne tõlkedokument, kui õpilaskandidaat on omandanud hariduse või läbinud õpingud välisriigis (lisa võõrkeelse originaaldokumendi juurde);

3.6.8.3. Eestis viibimise seaduslik alus (tähtajatu elamisluba, kehtiv tähtajaline elamisluba, viisa või nende puudumise korral pädeva riigiasutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend Eesti Vabariigis seadusliku viibimise kohta);

3.6.8.4. korrektne digitaalne dokumendifoto (fail SAISi avaldusele lisatud või edastatud õppekorralduse spetsialisti e-posti aadressile);

3.6.8.5. lapsevanema või eestkostja nõusolek – piiratud teovõimega (sh alaealine) õpilaskandidaadi vanema või eestkostja kinnitus õpilaskandidaadi kooli õppima asumise kohta SAISis või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3.7. Kui õpilaskandidaadil pole mõjuval põhjusel võimalik kandideerimiseks vajalikke dokumente (sh avaldust) esitada, on õigus tema eest toimingud sooritada tema ametlikul esindajal. Sel juhul peab õpilaskandidaadi esindaja esitama lisaks eelpool nimetatud kohustuslikele dokumentidele ka enda isikut tõendava dokumendi ja vajadusel esindusõigust tõendava dokumendi (õpilaskandidaadi volitus, kohaliku omavalitsuse otsus, kohtumäärus vms). Alaealist õpilaskandidaati saab esindada kas lapsevanem või eestkostja.

3.8. Dokumentide vastuvõtu protsessis koolis esitatud dokumentide õigsuse eest vastutab õpilaskandidaat, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi korral – ametlik eestkostja või lapsevanem (seaduslik esindaja).

3.9. Koolil on õigus tühistada õpilaskandidaadi kooli kandideerimine (SAISis kandideerimisel - avaldus tagasi lükata), kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud, vastuvõtu ajakavaga sätestatud tähtjaks on esitamata sisseastumiseks kohustuslikud dokumendid või esitatud dokumendid on võltsitud.

4. ÕPILASTE VASTUVÕTU TINGIMUSED JA VASTUVÕTU KORRALDUS

4.1. Vastuvõtuprotsessi käigus hindab kool asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi varasemat õppeedukust eelneval haridustasemel ja tema võimekust ning motiveeritust valitud õppekaval õppima asumiseks. Sobiva hindamismeetodi valik sõltub õppekavast, õppeliigist ja sihtrühmast ehk vajadusel hinnatakse õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele vastuvõtukatsetega.

4.2. Õpilaste vastuvõtt on korraldatud vastuvõtu eel-, põhi- ja lisatingimuste (sh hindamismetoodika ja -kriteeriumid) ning paremusjärjestuse alusel:

4.2.1. eeltingimus kandideerimiseks on eelnev haridustase ja/või haridustaseme õppeasutuse lõpetamist tõendava dokumendi (lõputunnistuse) teatud hinnete aritmeetiline keskmine hinne;

4.2.2. põhitingimus, millega hinnatakse õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste sobivust õppekaval õpingute alustamiseks, on õppekavale kandideerimiseks kohustuslik katse (test, vestlus vms), mis tuleb läbida kooli direktori käskkirjaga õpilaste vastuvõtu ajakavas

kinnitatud ajal ning mille määratud ajal mittetäitmine toob kaasa õpilaskandidaadi kandideerimise tühistamise;

4.2.3. lisatingimus on kooli vastuvõtukomisjoni poolt kehtestatud kriteerium, mille täitmisel lisatakse õpilaskandidaadi kandideerimise tulemustele lisapunktid.

4.3. Õpilaste vastuvõtu tingimused, hindamismetoodika ja -kriteeriumid konkreetseks vastuvõtuperioodiks kehtestatakse õppekavatöörühmade juhtide ning õppekava eest vastutava struktuuriüksuse juhatajate ettepanekute alusel, kinnitatakse kooli direktori käskkirja(de)ga ning avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt vastuvõtuperioodi(de) alguseks.

4.4. Kui õpilaskandidaat peab sooritama vastuvõtutingimustega ette nähtud katse (aeg ja koht, mis määratakse SAISis korrektselt esitatud avalduse järgselt), on ta kohustatud testile ja/või vestlusele kaasa võtma isikut tõendava dokumendi.

4.5. Õpilaskandidaadi lapsevanemal, tema esindajal, saatjal vms isikutel ei ole lubatud vastuvõtukatsel osaleda.

4.6. Õpilaskandidaatide paremusjärjestus (pingerida) kujuneb konkreetsele õppekavale kandideerimiseks kehtestatud õpilaste vastuvõtu tingimuste täitmisel saadud punktide alusel tuginedes õpilaste vastuvõtu erialade vastuvõtukomisjonide protokollidele.

4.7. Kui õpilaste vastuvõtu tingimustes on paremusjärjestuse tekkimise aluseks vaid hinnete aritmeetiline keskmine, tuginetakse kooli sisse saanute otsustamisel SAISi n.ö automaatselt genereeritud andmetele ja sellekohaseid protokolle ei koostata.

4.8. Õpilaskandidaatide paremusjärjestuse alusel tehakse õppekava(de)le vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses ja vastuvõtutingimused täitnud kandidaatidele õppima asumise ettepanek (SAISis "Vastuvõetav").

4.9. Kui õpilaskandidaadi staatus on "Vastuvõetav", saab ta võimaluse oma õppima asumise kinnitamiseks ("Tee õppimisotsus").

4.10. Kui vastuvõtukatsel on määratud kriteerium "minimaalne positiivne tulemus" ja õpilaskandidaat on saanud sellest vähem punkte või õpilaskandidaat jätab kohustuslikule katsele ilmumata, langeb ta hoolimata vabade õppekohtade olemasolust konkurentsist välja ning talle õppekohta ei pakuta ("Konkurentsist väljas").

4.11. Õpilaskandidaadid, kes ei osutu algselt kooli sisse saanuteks, saavad vastavasisulise informatsiooni SAISi automaatteavitustena avalduste staatuste muutumise ajal

(”Kandideeriv” – konkursi tingimused täitnud, kuid paremusjärjestuse alusel väljajäänud, ”Konkurentsist väljas” – kohustuslikud vastuvõtu tingimused täitmata).³

4.12. Kõikide sisseastumiskatsete läbimise järel tekkinud võrdsete tulemuste korral (paremusjärjestuses viimasele õpilaskohale) otsustab õpilaskandidaadi kooli sisse saamise kooli vastuvõtukomisjon.

4.13. Õpilaskandidaadil või tema seaduslikul esindajal on õigus kooli vastuvõtukomisjoni või eriala vastuvõtukomisjoni otsusega mittenõustumisel esitada vaie 30 päeva jooksul haldusaktist teada saamisest kooli direktorile või pöörduda ”Haldusmenetluse seaduses” sätestatud tingimustel ja korras Tallinna halduskohtu Pärnu kohtumajja:

4.13.1. vaide (haldusmenetluse) algatamiseks tuleb esitada kooli direktorile digiallkirjastatult vabas vormis avaldus (taotlus), mis peab sisaldama esitaja nime, selgelt sõnastatud sisu, esitamise kuupäeva ja teisi õigusaktidega ettenähtud andmeid;

4.13.2. koolil on õigus tagastada taotlus läbi vaatamata, kui taotluse esitamise tähtaeg on möödunud;

4.13.3. taotluse läbi vaatamata jätmisest teavitatakse taotluse esitajat kirjalikult ja põhjendustega;

4.13.4. taotluse esitajal on õigus võtta enda taotlus igal ajal tagasi enne haldusmenetluse lõppemist.

4.14. Õpilaskandidaat, kes on esitanud avalduse kooli õppima asumiseks ja kandideerib kas välja kuulutatud järelkonkursi või täiendava vastuvõtu (jätkuvastuvõtu) perioodil, peab täitma samad vastuvõtutingimused, mis kehtisid nn esmase vastuvõtu korral.

4.15. Õpilaste vastuvõtu tingimused nii tasuta kui tasulisel koolituskohal on samad.

4.16. Infovahetus kooli ja õpilaskandidaadi ning alaealise vms piiratud teovõimega õpilaskandidaadi korral ka tema ametliku esindaja vahel toimub kas elektroonilises keskkonnas või avaldusele märgitud e-posti aadressi(de) teel.

³ Vastuvõtukatsel mitte osalenud õpilaskandidaadi kohta tehakse eriala vastuvõtukomisjoni protokollis märge „MI“, SAISI protokollis vastav lahter jäetakse tühjaks. SAISI protokollis kinnitamise ja õpilaskandidaadile tulemuste avalikustamise korral „määratakse“ katsel mitte osalenud õpilaskandidaat staatusesse „Konkurentsist väljas“.

5. KOOLI SISSE SAANUD ÕPILASKANDIDAATIDE NIMEKIRJAD JA KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA KANDMINE

5.1. Koolil on õigus vastuvõtmise eelduste kontrollimiseks pärida ning saada Eesti Hariduse Infosüsteemist andmed õpilaskandidaadi kooli lõpetamise ja lõputunnistusele lisatava hinnete kohta.

5.2. Kooli vastuvõtukomisjoni otsuste alusel koostatakse vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide paremusjärjestus, mis avalikustatakse SAISis.

5.3. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja kinnitab määratud tähtjaks SAISis ("Tulen õppima") või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda kooli õppima asumise. Õppima asumise saab kinnitada vaid ühele õppekavale õppima asumiseks.⁴

5.4. Kui mõjuval põhjusel ei ole õpilaskandidaadil võimalik õppima asumist isiklikult kinnitada ja ta teavitab sellest kooli, on kooli vastuvõtukomisjoni sekretäril õigus sooritada toiming õpilaskandidaadi eest.

5.5. Kui kooli sisse saanud õpilaskandidaat loobub ("Loobu") õppekohast või ei kinnita määratud tähtjaks õppima asumist, tehakse ettepanek järgmisele paremusjärjestuses olevale, vastuvõtutingimused täitnud, õpilaskandidaadile.

5.6. Hiljemalt õppetöö alguseks või Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt määratud ajaks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) tuginedes kooli vastuvõtukomisjoni otsustele ning õpilaskandidaatide kooli õppima asumise kinnitustele.

5.7. Õppeaasta kestel toimuva vastuvõtu korral vabadele õpilaskohtadele kandideerinud ja kooli vastu võetud õpilaskandidaadid kantakse kooli direktori käskkirja alusel õpilaste nimekirja ning registreeritakse EHISes toiming (käskkirja allkirjastamise) päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.

5.8. Tasulisele koolituskohale vastu võetud õpilaskandidaat arvatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel pärast õppekulude hüvitamise (õppeteenustasu) lepingu allkirjastamist ja registreeritakse seejärel EHISes.

⁴ Juhul, kui õpilaskandidaat osutub vastuvõetuks mitmele õppekavale, on tal kohustus õppima asumise perioodil otsustada, millisele õppekavale ta õppima asuda soovib. Tehtud otsust on võimalik muuta vaid kinnitamiste perioodi jooksul ja iga järgnev õppimatuleku kinnitus tühistab eelmise. Kui on tehtud õpilaskandidaadi poolt ekslik viga õppima asumise kinnitamisel, tuleb sellest kohe teavitada SAISI haldurit. Kui kinnitamise lõpptähtaeg on lõppenud, pretensioone ei arvestata.

5.9. Ühisõppekavale vastu võetud õpilased kannab õpilaste nimekirja ja registreerib EHISes koostöölepingu raames kokku lepitud ühisõppekava hoidja.

5.10. Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramiseks ning rakendamiseks on kooli direktoril ja tema volitatud isikul (kinnitatud ametijuhendis olevate tööülesannetena) õigus töödelda teise õppeasutuse ja koolivälise nõustamismeeskonna kantud andmeid (EHIS) õpilasele rakendatud tugiteenuste ja -meetmete kohta, kuid seda üksnes sellises mahus ning ulatuses, mis on vajalik edaspidiseks teenuste/meetmete rakendamiseks.

5.11. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel, kui õpilane ei ole mõjuva põhjusega asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, v.a koolikohustuslik õpilane või sessioonõppe sessioonide alusel õppiv õpilane.

5.12. Vabanenud õpilaskohale saab 30. augustini võimaluse õppima asuda paremusjärjestuselt järgmine, põhi- või järelkonkursil kandideerinud ja kõik vastuvõtutingimused täitnud, õpilaskandidaat. Paremusjärjestuse puudumisel – täiendava õpilaste vastuvõtu õpilaskandidaat.

5.13. Õpilasel on õigus kooli direktori otsuse alusel jätkata juba alustatud õpinguid vaba õpilaskoha olemasolul samas koolis teisel õppekaval kooli õpilaste nimekirjast välja arvamise ja vastuvõtutoiminguteta, kui kool on hinnanud õpilase sobivust õppekava läbimiseks. Õppekava vahetamise tingimused ja korra kehtestab kooli nõukogu.

6. ÕPILASTE VASTUVÕTT ÕPPEAASTA KESTEL

6.1. Õppeaasta kestel võetakse üksikutele vabadele õpilaskohtadele vastu õpilaskandidaate nende avalduste, esitatud kohustuslike dokumentide, õppekava eest vastutava struktuuriüksuse juhataja ja kooli direktori nõusoleku (käskkirja) alusel.

6.2. Õpilasel on vaba koolituskoha olemasolu korral õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid teises koolis sama või uue kutse- või eriala õppekava alusel. Seni läbitud õpingute arvestamiseks valitud õppekava osana kohaldatakse VÕTA-põhimõtteid.

6.3. Koolis eelnevalt õppinud ja õpingud katkestanud või teises kutseharidusasutuses õppinud nn jätkukursuse õpilane, kes soovib mujal alustatud õpinguid jätkata Pärnumaa Kutsehariduskeskuses, peab lisaks vormikohasele avaldusele ning käesoleva korra alapunktis 3.6 viidatud dokumentidele esitama ka õpitulemuste kaardi ja detailse hinnetelehe (vajadusel – õppekava, õpiväljundite kirjelduse).

6.4. Õppeaasta kestel hindab alapunktides 6.1-6.2 nimetatud õpilaskandidaatide valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kas kooli vastuvõtukomisjon või nimetatud komisjoni esimehe poolt volitatud isik (struktuuriüksuse juhataja, kelle haldusalasse konkreetne õppekava kuulub).

6.5. Õpilaskandidaadile, kes esitab avalduse kooli õppima asumiseks ja kandideerib õppeaasta kestel välja kuulutatud vastuvõtukonkursil, kehtivad samad reeglid, mis on sätestatud käesoleva korra eeltoodud punktides.

7. ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE (TASULINE VÕI TASUTA ÕPE)

7.1. Kool nõuab õppekulude hüvitamist ehk õppeteenustasu maksmist kogu õppekava ulatuses õpilaselt, kes on:

7.1.1. kooli kandideerides juba vastu võetud (õppinud) kutseõppe tasuta tasemeõppesse või immatrikuleeritud kõrgharidustaseme tasuta õppesse;

7.1.2. vastuvõtmisele eelneva kümne aasta jooksul lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe;

7.1.3. vastuvõtmisele eelneva viie aasta jooksul lõpetanud tasuta sama või kõrgema taseme kutseõppe, v.a juhul, kui ta asub õppima lõpetatud taseme jätkuõppes;

7.1.4. enne vastuvõtmist kahel või enamal korral tasuta kutseõppe tasemeõppesse vastu võetud ja kõikidel kordadel õpingud katkestanud ning viimasest katkestamisest on möödas vähem kui viis aastat.

7.2. Alapunktides 7.1.2 ja 7.1.3 sätestatud tasu nõudmise alust ei rakendata kuni 01.09.2030 kuni 26-aastase isiku (kaasa arvatud) korral, kes asub õppima teist korda sama taseme kutseõppes või kes on lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe.

7.3. Alapunktis 7.1.4 nimetatud katkestamiseks ei loeta õpilase koolist väljaarvamist vastuvõtuaasta õppetöö esimese 30 päeva jooksul.

7.4. Koolil on õigus moodustada tasulisi koolituskohti, mille korral nõutakse õppekulude hüvitamist/õppeteenustasu maksmist kogu õppekava ulatuses ka õpilaselt, kes ei vasta punkt 7.1 alapunktides 7.1.1-7.1.4 tingimustele.⁵

7.5. Kool ei nõua õppekulude hüvitamist õpilaselt, kes:

7.5.1. täidab õppimiskohustust;

⁵ Tasuliste koolituskohtade loomise õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, mille õppekulusid riik ei hüvita, otsustab kooli nõukogu kooskõlastades selle eelnevalt kooli nõunike koguga.

7.5.2. õpib ettevalmistavas õppes;

7.5.3. õpib kutsekeskhariduse õppekaval ega ole enne kooli vastu võtmist omandanud keskharidust;

7.5.4. asub esimest korda samal tasemel õppima pärast ettevalmistava õppe lõpetamist või on paralleelselt üldkeskhariduse omandamisega lõpetanud kutseõppe tasemeõppe;

7.5.5. on registreeritud töötu või kellel on tuvastatud vähenenud töövõime või muu sihtrühm tööturumeetmete seaduses sätestatud oskuste arendamise tööturumeetme alusel ja Eesti Töötukassa on temaga tegevuskavas kokku leppinud töötukassa toel kutseõppe tasemeõppesse õppima asumise.

7.6. Tasulisele koolituskohale vastuvõtmisel tuginetakse kutseõppeasutuse seadusele ja selle alusel kehtestatud teistele seadusandlikele aktidele, kooli kehtestatud vastuvõtukorrale lähtudes kooli nõukogu poolt kinnitatud koolituskoha maksumuse määradest.

7.7. Tasuta ja tasulise koolituskoha kindlaks määramisel lähtutakse koolituskohale vastuvõtu ajal kättesaadavatest andmetest.

7.8. Tasulisel koolituskohal õppivale isikule, kes on arvatud kooli õpilaste nimekirja, kehtivad sarnaselt tasuta koolituskohal õppivate isikutega kõik kooli tegevust reguleerivad seadusandlikud aktid.

7.9. Õpilaskandidaat, kes ei tea, kas tal on õigus tasuta õppima asuda või mitte, saab kontrollida seda SAISis.

**PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE KUTSEÕPPE TASEMEÕPPESSE
VASTUVÕTU KOMISJONID: KOOSSEIS, ÜLESANDED JA TÖÖKORRALDUS**

1. KOOLI VASTUVÕTUKOMISJON

1.1. Õpilaste vastuvõtu korraldamist juhib alaline kooli vastuvõtukomisjon (kinnitatud Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori 10.07.2023 käskkirjaga nr 1-2/23/45, muudetud 15.01.2024 käskkirjaga nr 1-2/24/5):

- 1.1.1. direktor (esimees);
- 1.1.2. õppekorralduse spetsialist (sekretär, dokumentide vastuvõtu juht);
- 1.1.3. teenindusõppeosakonna juhataja (liige);
- 1.1.4. tehnikaõppeosakonna juhataja (liige);
- 1.1.5. turundus- ja kommunikatsioonijuht (liige);
- 1.1.6. õppe- ja karjäärinõustaja (liige);
- 1.1.7. õppe- ja tugiteenistuse juhataja (liige);
- 1.1.8. õppekorralduse spetsialist (liige).

1.2. Kooli vastuvõtukomisjoni juhib esimehena Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktor (tema äraolekul – direktori määratud esindaja).

1.3. Kooli vastuvõtukomisjoni koosseisu kuuluvate isikute tegevust toetavad hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus, õpilaskandidaadi arengule orienteeritus, objektiivsus, kohuse- ja vastutustundlikkus, analüüsivõime, tagasidestamise oskus ning oskus edastada ka negatiivset sõnumit.

1.4. Kooli vastuvõtukomisjon korraldab õpilaste vastuvõttu tuginedes ”Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu kord” sätestatule.

1.5. Kooli vastuvõtukomisjon informeerib avalikkust õpilaste vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast kooli kodulehel, korraldab järelkonkursi või täiendava õpilaste vastuvõtu vabade õpilaskohtade olemasolul.

1.6. Kooli vastuvõtukomisjon tagab aastaringse vastuvõtutegevuse üksikkandidaatide vastuvõtu korraldamiseks.

1.7. Kooli vastuvõtukomisjon valmistab ette, parandab ja täiendab vastuvõtutegevusi konkursside korraldamiseks enne uut vastuvõtuperioodi.

1.8. Kooli vastuvõtukomisjoni töövorm on koosolek.

1.9. Korralised koosolekud toimuvad vastavalt kooli direktori käskkirjaga kinnitatud konkursside ajakava või vastavalt vajadusele – kooli vastuvõtukomisjoni esimehe ja/või sekretäri ettepaneku alusel.

1.10. Kooli vastuvõtukomisjoni koosolekule võidakse kutsuda koosoleku päevakorra punktide aruteluga seotud komisjoni mitte kuuluvaid isikuid.

1.11. Kooli vastuvõtukomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa kooli vastuvõtukomisjoni esimees (või teda asendav liige) ja vähemalt $\frac{1}{2}$ kooli vastuvõtukomisjoni liikmetest.

1.12. Kooli vastuvõtukomisjon võtab otsused vastu avaliku hääletamise teel liht-hääletenamusega, kui seda nõuab vähemalt üks kooli vastuvõtukomisjoni liige. Võrdsete hääletustulemuste korral otsustab kooli vastuvõtukomisjoni esimehe poolt antud hää. Üldjuhul otsused hääletamisele ei kuulu.

1.13. Kooli vastuvõtukomisjoni koosolekud protokollitakse kooli vastuvõtukomisjoni sekretäri (või tema äraolekul teda asendava õppekorralduse spetsialisti) poolt.

1.14. Kooli vastuvõtukomisjoni protokollid avalikustatakse vastuvõtukomisjoni liikmetele ja koosolekutel osalenutele ning neid säilitatakse kooli õppe- või dokumendihaldussüsteemides.⁶

2. KOOLI VASTUVÕTUKOMISJONI ESIMEHE JA LIIKMETE ÜLESANDED

2.1. Kooli vastuvõtukomisjoni esimees:

2.1.1. vastutab kooli vastuvõtukomisjoni töökorralduse ja aruandluse koostamise eest;

2.1.2. valmistab ette ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjoni koosolekud;

2.1.3. vastutab kõikide kooli vastuvõtukomisjoni otsuste täitmise eest;

2.1.4. edastab kooli vastuvõtukomisjoni otsustega kinnitatud informatsiooni turundus- ja kommunikatsioonijuhile;

2.1.5. tagab õpilaste vastuvõttu kaasatud isikute pädevuse ning valmistab ette kooli vastuvõtukomisjoni ja õpilaste vastuvõtu erialade vastuvõtukomisjonide liikmed, et nad teaksid:

2.1.5.1. mis on komisjoni(de) tegevuse eesmärk ja oodatav tulemus;

2.1.5.2. kuidas hinnata eriala omandamiseks vajalikke eeldusi (teadmised, oskused, tugimeetmed);

2.1.5.3. kuidas tagada õpilaskandidaatide võrdne kohtlemine.

2.1.6. vastutab vastuvõtuprotsessis ilmnevate probleemide lahendamise eest;

2.1.7. vastutab sisseastumise ja õpilaste vastuvõtuga seotud töökorralduslike vaidluste lahendamise eest;

⁶ „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse liigitusskeem“ (kinnitatud Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori 05.12.2022 käskkirjaga nr 1-1/92, kooskõlastatud Rahvusarhiiviga 18.11.2022)

2.1.8. vastab õpilaskandidaatide või nende ametlike esindajate vaietele haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras;

2.1.9. vastutab koostöös kooli vastuvõtukomisjoni kuuluvate õppeosakondade juhatajatega ja/või erialade vastuvõtukomisjonide esimeestega õpilaste vastuvõtuga seotud sisuliste ning käesoleva korraga reguleerimata küsimuste lahendamise eest.

2.2. Kooli vastuvõtukomisjoni sekretär (dokumentide vastuvõtu juht):

2.2.1. osaleb kooli vastuvõtukomisjoni töös organiseerides komisjoni asjaajamist, valmistades ette kooli vastuvõtukomisjoni koosolekute tarbeks info- ja jaotusmaterjale, mis edastatakse komisjoni liikmetele kas elektrooniliselt või paberkandjatel;

2.2.2. on kooli vastuvõtukomisjoni koosolekute protokollija;

2.2.3. töötleb tehniliselt õpilaste vastuvõtuga seotud statistilist informatsiooni koondatud andmete alusel ja edastab (vajadusel) statistilise andmestiku kooli juhtkonnale vms huvirühma(de)le;

2.2.4. koostab koostöös õppekavade eest vastutavate struktuuriüksuste juhtidega õpilaste vastuvõtuks avatavate õppekavade prognoosi;

2.2.5. edastab (tulenevalt vajadusest) tasemeõppe õpilaste vastuvõttu ja õpilaskohtade arvu puudutavad andmed kooli juhtkonnale, nõukogule või nõunike kogule;

2.2.6. töötab välja vastuvõtuprotsessiga seotud dokumendid, edastab need ettepanekute tegemiseks kooli vastuvõtukomisjoni koosseisu kuuluvatele isikutele;

2.2.7. vastutab õpilaste vastuvõtuga seotud dokumentatsiooni kehtivale seadusandlusele vastavuse eest;

2.2.8. teeb koostööd kõikide kooli õppekavatöörühmadega korregerides iga-aastaselt struktuuriüksustelt saadud informatsiooni alusel õpilaste vastuvõtu tingimused;

2.2.9. saadab õppekavatöörühmadele kodulehel olevate erialade tutvustuste andmed ja korregerib saabunud tagasiside alusel olemasolevad kirjeldused või loob uued;

2.2.10. haldab kogu kooli kodulehe rubriigis "Sisseastujale" olevat informatsiooni vastutades selle asja- ja ajakohasuse eest;

2.2.11. vormistab, kujundab, paljundab, edastab ja avalikustab õpilaste vastuvõtuga seotud infomaterjalid;

2.2.12. teeb koostööd vastuvõtuga seotud struktuuriüksustega täpsustades õpilaste vastuvõtuks avatavad õppekavad, õpilaste vastuvõtu arvud ja erialade vastuvõtukomisjonide koosseisud;

2.2.13. korraldab õpilaste vastuvõtu erialade vastuvõtukomisjonide asjaajamist;

2.2.13.1. edastab erialade vastuvõtukomisjonidele informatsiooni vastuvõtukatsete toimumise vms õpilaste vastuvõtuga seotud küsimustes;

2.2.13.2. vormistab erialade vastuvõtukomisjonide esimeestelt või õppekavatöörühmajuhtidelt saabunud informatsiooni alusel vastuvõtukatsete testide ja vestluste küsimustikud ning paljundusmaterjalid, mis edastatakse katsete toimumise päeval komisjonidele töömaterjalidena;

2.2.13.3. valmistab ette erialade vastuvõtukomisjonide protokolliplangid jt tööks vajalikud materjalid, sh katsetele saabuvate õpilaskandidaatide nimekirjad;

2.2.14. esitab kooli direktorile käskkirjaliseks kinnitamiseks õpilaste vastuvõtu ajakava, õpilaste vastuvõtu tingimused ja erialade vastuvõtukomisjonide koosseisud;

2.2.15. vastab õpilaskandidaatide või nende seaduslike esindajate mis tahes kommunikatsioonikanalite (e-post, telefon) kaudu saabunud ja vastuvõttu puudutavatele (kandideerimise tingimused, katsete olemasolu, paremusjärjestuse tekkimine, avalduste esitamine jne) infopäringutele;

2.2.16. korraldab (vajadusel) põhihariduseta 22-aastase või vanema õpilaskandidaadi põhiharidusele vastavuse hindamise (testi sooritamise) kaasates protsessi õppe- ja tugiteenistuse juhataja;

2.2.17. suunab õppe- ja karjäärinõustamist sooviva õpilaskandidaadi või tema seadusliku esindaja nõustamisele eelneva kokkuleppe alusel õppe- ja karjäärinõustajaga;

2.2.18. tagab õpilaste vastuvõtu perioodil avalduste esitamise võimalused sisseastumise infosüsteemis (SAIS);

2.2.19. haldab haldurina SAISi vastuvõtukeskkonda vastutades sisestatud andmete korrektsuse, õpilaste vastuvõtu tingimuste nõuetele vastavuse ja avalduste esitamise tõrgeteta toimumise eest:

2.2.19.1. seadistab õpilaste vastuvõtuperioodid, avalduste väljad ja konkursid;

2.2.19.2. seadistab ja genereerib olenevalt õpilaste vastuvõtu tingimustest vastuvõtukatsete toimumise graafikud (sh koht, aeg, automaatteavitused);

2.2.19.3. sisestab vajaliku lisainformatsiooni õpilaskandidaatidele konkreetse õppekava vms osas;

2.2.19.4. kontrollib üle kõik elektrooniliselt esitatud avaldused ja nendele lisatud dokumendid;

2.2.19.5. nõustab ja abistab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat SAISi kasutamise küsimustes (sh avalduste esitamine) enda pädevuse piires;

2.2.19.6. komplekteerib õpilaskandidaatide isikutoimikud;

2.2.19.7. võtab ühendust õpilaskandidaadiga, kelle e-avaldus on puudulike andmetega (nt enne 2004. aastat hariduse omandanud, kelle haridusandmed SAISis puuduvad) ja täiendab õpilaskandidaadi poolt lisaks esitatud dokumentide alusel andmeid SAISis ning kinnitab tema kandideerimisavalduse;

2.2.19.8. omab õigust tagasi lükata SAISis need avaldused, mis ei vasta kandideerimise eelduseks olevatele tingimustele (kandideerimiseks nõutav haridus ei vasta nõuetele, õpilaskandidaadi haridusandmetes on märges "Kehtiv", v.a teatud erandid) või on ebakorrektsete lisadokumentidega (nt ei vasta alaealise õpilaskandidaadi lapsevanema/eestkostja nõusolek nõuetele);

- 2.2.19.9. omab õigust saata SAISi grupiteavitusi meeldetuletustega õpilaskandidaatidele, kui peab seda vajalikuks ja loeb sellega teavituse kättetoimetatuks ega vastuta selle eest, kui õpilaskandidaat on sisestanud vastuvõtukeskkonda vale või kirjavigadega e-posti aadressi või saadetud teave satub õpilaskandidaadi e-posti rämpspostina;
- 2.2.19.10. sisestab erialade vastuvõtukomisjonide (paberkandjal) protokollide alusel vastuvõtukatsete tulemused SAISi, kontrollib andmed, kinnitab e-protokollid ja avalikustab katsete tulemused õpilaskandidaatidele;
- 2.2.19.11. muudab (alus: kooli vastuvõtukomisjoni koosoleku protokolliga kinnitatud otsused) kooli sisse saanud õpilaskandidaatide staatused SAISis ("Vastuvõetav"), mis on eelduseks õppima asumise kinnitamise automaatseks käivitamiseks;
- 2.2.19.12. kontrollib õppima asumise kinnitamise lõppedes võimalike loobumiste vms alusel vabade õpilaskohtade olemasolu ja teeb saadud informatsiooni alusel pakkumised õppima asumiseks paremusjärjestuselt järgmis(t)ele õpilaskandidaatidele;
- 2.2.19.13. impordib õppima asumise kinnitanud õpilaskandidaatide andmed SAISist õppeinfosüsteemi Tahvel.
- 2.2.20. osaleb SAISi konsortsiumi koosolekutel kooli täievolilise esindajana omades õigust parendus- ja arendusettepanekute tegemiseks;
- 2.2.21. edastab SAISi arendajatele õpilaste vastuvõttude ajagraafiku;
- 2.2.22. teavitab SAISi kasutajatuge operatiivselt infosüsteemi töös esinevatest võimalikest probleemidest;
- 2.2.23. tagab õpilaste vastuvõtu perioodil avalduste esitamise võimaluse koolis kohapeal, mille kohase informatsiooni (eelregistreerimise nõue, aeg ja koht) avalikustab kooli kodulehel;
- 2.2.24. omab õigust suvisel vastuvõtuperioodil otsustada iseseisvalt enda töökorralduse küsimuste üle, mis puudutavad töötamist kas kodukontoris või koolis kohapeal;
- 2.2.25. esitab suvise vastuvõtuperioodi eel kooli majandusjuhile enda tööks vajalike kontoritarvete tellimuse;
- 2.2.26. tagab koostöös IKT-spetsialistiga õpilaste vastuvõtuks vajalike tehniliste vahendite olemasolu ja korrashoiu;
- 2.2.27. omab õigust teha kooli vastuvõtukomisjoni esimehele ettepaneku dokumentide vastuvõtukomisjoni moodustamiseks juhul, kui lisaks elektroonilisele avalduste vastuvõtule selleks vajadus tekib;
- 2.2.28. tagab, et eelpool nimetatud punktis nimetatud komisjoni moodustamise ja kinnitamise korral on selle tegevus juhitud ja sujuvalt korraldatud:
- 2.2.28.1. dokumentide vastuvõtukomisjoni koosseis ja töögraafik on kooli direktorile käskkirjaliseks kinnitamiseks esitatud;

2.2.28.2. dokumentide vastuvõtjad on juhendatud ja koolitatud ehk komisjoni liikmed oskavad võtta vastu avaldusi nii koolis kohapeal kui ka menetleda avaldusi SAISis ning teostavad toimingud vastavalt vastuvõtu korrale ja tingimustele;

2.2.29. korraldab dokumentide vastuvõtuga seotud dokumentide säilitamise tuginedes Pärnumaa Kutsehariduskeskuse dokumentide loetelule, liigitusskeemile ja kooli teabehalduse korrale;

2.2.30. tagab koostöös erialade vastuvõtukomisjonidega õpilaste vastuvõtuga seotud erialade vastuvõtukomisjonide töömaterjalide (paberkandjal õpilaskandidaatide testide/vestluste küsimustike ja protokollide) säilitamise koolis ühe aasta jooksul pärast konkursi lõppemist;

2.2.31. hävitab purustamise teel eelmises alapunktis nimetatud lõppenud vastuvõtukonkurssidega seotud dokumendid, mis ei ole oma olemuselt arhiiviväärtuslikud, ühe aasta möödumisel;

2.2.32. korraldab vastuvõtuga seotud mis tahes teabevahetuse SAISi, e-posti aadressi leili.ruul@hariduskeskus.ee kaudu või telefonitsi.

2.3. Kooli vastuvõtukomisjoni liikmed.

2.3.1. Õppekava eest vastutava õppeosakonna juhataja:

2.3.1.1. vastutab erialade/õppekavade arengu ja vastuvõtu kavandamise protsessi eest;

2.3.1.2. esitab kooli vastuvõtukomisjoni sekretärile õpilaste vastuvõtuks vajalikud andmed – õpilaste vastuvõtuks avatavad õppekavad, vastuvõtuarv õppekavade lõikes, tingimused, erialade vastuvõtukomisjonide koosseisud;

2.3.1.3. täpsustab ja esitab kooli õppekorralduse spetsialistidele informatsiooni auditoorsete õppesessioonide toimumise kohta nende õppekavade korral, millel ei toimu õppetöö igapäevaselt;

2.3.1.4. arendab koostöösuhteid kutseliitude, ettevõtete ja praktikabaasidega;

2.3.1.5. korraldab õpilaste vastuvõtu erialade vastuvõtukomisjonide tööd vastutades nende korrektse toimimise eest;

2.3.1.6. korraldab õppeaasta kestel üle- või tagasituleku soovidega ja üksikutele vabadele õpilaskohtadele kandideerivate õpilaskandidaatide valmisoleku hindamise õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;

2.3.1.7. osaleb kooli vastuvõtukomisjoni tegevuses.

2.3.2. Turundus- ja kommunikatsioonijuht:

2.3.2.1. vastutab turunduskommunikatsiooni, mis on seotud vastuvõtukorraldusega, loomise ning rakendamise eest;

2.3.2.2. korraldab kooli õpilaste vastuvõtuga seotud kampaaniad tutvustades õppimisvõimalusi;

2.3.2.3. vastutab kooli kodulehe uudiste rubriigis avalikustatud vastuvõttu kajastatava, ühtsete eesmärkide ja sõnumite, informatsiooni õigeaegsuse ning asjakohasuse eest;

2.3.2.4. reklaamib kooli ja selle õppekavasid erinevates meediakanalites;

2.3.2.5. osaleb kooli vastuvõtukomisjoni tegevuses.

2.3.3. Õppe- ja karjäärinõustaja:

2.3.3.1. osutab karjääriteenuseid (kogub ja vahendab karjäärinformatsiooni, nõustab individuaalselt, viib läbi grupinõustamisi);

2.3.3.2. aitab õpilaskandidaadil hinnata isiksuse sobivust konkreetse eriala õppimiseks ja tulevikus erialal töötamiseks, analüüsib varasemat õpikogemust, juhib tähelepanu valitud eriala riskifaktoritele ning vajadusel leiab alternatiive (õpilaskandidaadile sobivad õppekavad);

2.3.3.3. kavandab, korraldab ja viib läbi karjääriplaneerimise alaseid üritusi;

2.3.3.4. korraldab ja viib läbi kokkuleppel kooli õpetajate ning kutseõpetajatega õpilasvarjutamise,

2.3.3.5. esitab iga-aastaselt õpilasvarjutamise lõppedes kokkuvõtte õpilasvarjutamisest osavõtnute nimedega kooli vastuvõtukomisjoni sekretärile;

2.3.3.6. nõustab kokkuleppeliselt suvise vastuvõtuperioodi vältel neid õpilaskandidaate (sh haridusliku erivajadusega) või nende seaduslikke esindajaid, kes selleks soovi avaldavad;

2.3.3.7. arendab koostöösuhteid erinevate kooli huvigruppidega;

2.3.3.8. osaleb kooli vastuvõtukomisjoni tegevuses.

2.3.4. Õppe- ja tugiteenistuse juhataja:

2.3.4.1. koordineerib õppekorralduslikke tegevusi ja VÕTA-protsesse tagades selle taotlejatele vajaliku informatsiooni, juhendamise ning nõustamise kättesaadavuse;

2.3.4.2. koordineerib ja korraldab isikuairengu õppekavarühma (ettevalmistava õppe) tööd, sh koostab, täiendab ja muudab rakenduskavasid;

2.3.4.3. kavandab kutsevaliku õppekava/ettevalmistava õppe vastuvõtu;

2.3.4.4. korraldab teavitustöö kutsevaliku õppekaval/ettevalmistava õppe õppimisvõimaluste kohta;

2.3.4.5. kaardistab haridusliku erivajadusega õpilaskandidaadid ja koordineerib tugirühma tööd;

2.3.4.6. nõustab õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat erinevate sotsiaalteenuste- ja -toetuste taotlemise küsimustes;

2.3.4.7. nõustab vajadusel haridusliku erivajadusega õpilaskandidaate või nende seaduslikke esindajaid õppekava valiku küsimustes;

2.3.4.8. osaleb kooli vastuvõtukomisjoni tegevuses.

2.3.5. Õppekorralduse spetsialist:

2.3.5.1. menetleb õppeaasta kestel üksikutele vabadele õpilaskohtadele esitatud õpilaskandidaatide vastuvõtuavaldusi (sh üle- ja tagasitulekuavaldused) ning vormistab kooli õpilaste nimekirja arvamise ja õpilaspiletite väljastamise käskkirjad;

- 2.3.5.2. haldab õpilaste isikutoiminguid;
- 2.3.5.3. haldab EHISe õpilaste registrit;
- 2.3.5.4. vastab õpilaste vastuvõttu (kooli vastuvõtukomisjoni sekretäri töölt eemaloleku korral) või õppekorraldust puudutavatele mis tahes päringutele;
- 2.3.5.5. vormistab kooli õpilaste nimekirja arvatud õpilaskandidaatidele õpilaspiletid, edastab need rühmajuhatajatele koos allkirjalehtedega või isikule isiklikult ja haldab õpilaspiletite registrit;
- 2.3.5.6. osaleb (vajadusel) dokumentide ja dokumentide vastuvõtukomisjoni tegevustes;
- 2.3.5.7. osaleb kooli vastuvõtukomisjoni tegevuses.

3. ÕPILASTE VASTUVÕTU ERIALADE VASTUVÕTUKOMISJONID

3.1. Õpilaste vastuvõtu erialade vastuvõtu komisjonide (edaspidi ka "erialakomisjon") koosseisud kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga vastuvõtuga seotud struktuuriüksuste juhatajate ettepanekute ja kooli vastuvõtukomisjoni sekretäri esildise alusel.

3.2. Erialakomisjoni koosseisu (esimees, liikmed) võivad kuuluda nii kooli personali liikmed kui ka tunniandjad, ettevõtete esindajad jne.

3.3. Erialakomisjon kohustub viima läbi vastuvõtukatsed õpilaste vastuvõtu ajakavas sätestatud ajal.

3.4. Erialakomisjon veendub õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi alusel vestlusele või testile ilmunud õpilaskandidaadi isikusamasuses.

3.5. Erialakomisjon viib läbi vastuvõtukatse lähtudes enda tegevuses eetilise ja objektiivsuse põhimõtetest ning tuginedes kooli direktori käskkirja(de)ga kinnitatud õpilaste vastuvõtu tingimustele, hindamismetoodikale ja küsimustikele.

3.6. Erialakomisjon hindab õpilaskandidaatide küsimustele vastamist ette antud hindamiskaala alusel ja kannab komisjoni töö lõppedes vastuvõtukatsete tulemused protokollis, mille allkirjastavad kõik komisjoni kuuluvad isikud.

3.7. Erialakomisjonil on õigus põhjendatud juhtumite korral rakendada täiendavaid katseid (nt praktiline ülesanne, proovitöö vms).

3.8. Erialakomisjon on kohustatud esitama õpilaskandidaatide kohta vormistatud küsimustikud (v.a üksikud erandid) ja vastuvõtukatsete allkirjastatud protokollis kooli vastuvõtukomisjoni sekretärile vastuvõtukatse toimumise päeval (v.a erisused suurte konkursside korral).