

Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli vastuvõtu kord

Kool kehtestab vastuvõtu korra, juhindudes Kutseõppeasutuse seadusest (Riigikogu 12.06.2013 seadus), Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu korrast (Haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrus nr 14), Kutseharidusstandardist (Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130) ja Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli põhimäärusest (Haridus- ja teadusministri 16.06.2016 määrus nr 19).

1. ÜLDSAÄTTED

- 1.1. Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli vastuvõtukomisjon korraldab õpilaste vastuvõttu aastaringselt.
- 1.2. Vastuvõtukomisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga enne vastuvõtuperioodi algust ja volitused kehtivad kuni üks aasta.
- 1.3. Dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise eest vastutav isik (dokumentide vastuvõtja) on määratud kooli töökorralduslike dokumentidega ning ametijuhendiga.
- 1.4. Vastuvõtu väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei muudeta vastuvõtu tingimusi ja vastuvõtu korda vastaval õppekaval.
- 1.5. Vastuvõtu täpsed tingimused ja ajakava avalikustatakse enne vastuvõtuperioodi kooli kodulehel www.mehaanikakool.ee.

2. VASTUVÕTUKOMISJONI ÜLESANDED

- 2.1. Vastuvõtu komisjon koordineerib ja korraldab õpilaskandidaadi nõustamist tema valmisolekule vastava õppekava valikul;
- 2.2. Vastuvõtukomisjon korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 2.3. Õpilaskandidaatide kutsesobivust hinnatakse vastuvõtukomisjoni poolt läbiviidava kirjaliku testi, vajadusel keelepädevuse testi ja kutsesobivuse vestluse kaudu. Õppekavale õppima asumise vastavuse tingimusi võib vastuvõtukomisjon hinnata ka praktilise ülesande andmise kaudu;
- 2.4. Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtutingimuste alusel ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab

vastuvõtusüsteemis SAIS-s, korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile kinnitamiseks õpilaskandidaatide nimekirja;

2.5. Vastuvõtukomisjon korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul.

3. VASTUVÕTU TÖÖKORRALDUS

Uue õppeaasta vastuvõtuga seotud tegevused ja ajakava määratakse vastuvõtukalendris.

Uue õppeaasta vastuvõtukalender ja õppekavade info on kättesaadav kooli veebilehel.

Vastuvõtu töötajate liikmete kontaktandmed ja tööaeg on avaldatud kooli veebilehel www.mehaanikakool.ee

4. KOOLI VASTUVÕTU TINGIMUSED JA KORD

4.1. Hariduslikud nõuded

Õpingute alustamise nõuded on vastavalt kutsekvalifikatsiooni tasemetele kehtestatud kutseharidusstandardis ja vastavas õppekavas.

Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu. Õpe toimub ainult esmaõppe õppekavadel.

Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.

Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.

Õpe toimub esma- või jätkuõppe õppekavadel.

Jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.

Viienda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe või jätkuõppe õppekavade alusel.

Viienda taseme esmaõppe õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.

Jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.

4.2. Õppekohad

Tasemeõppe õppekavadel on riigieelarvelised õppekohad.

Vastuvõetavate õpilaste arvu otsustab kool, võttes arvesse õpilaskandidaatide pingerea tulemusi.

Kool võib jätta õppekava rühma avamata, kui õpilaskandidaatide arv sellele õppekavale on väiksem kui 15.

4.3. Vastuvõtu katsed ja vestlused

4.3.1. Vastuvõtukomisjon ja selle poolt läbiviidavad testid ja kutsesobivuse vestlused on õppekavarühmades erinevad. Vastuvõtu testi sisu üle otsustavad erialade vastuvõtukomisjonid. Ühe õppekavarühma komisjonis sooritatud test ja kutsesobivuse vestlus kehtivad ainult selles õppekavarühmas. Kandidateerimisel kahes erinevas õppekavarühmas, peab õpilaskandidaat läbima kaks vastuvõtukomisjoni.

Õppekavarühmade vastuvõtukomisjonid jagunevad järgmiselt:

- 1) Ehituse erialad
- 2) Automaatika erialad
- 3) Keevituse- ja metallitööde erialad
- 4) Autoerialad

4.3.2. Vastuvõtu testi struktuur ja hindamispõhimõtted avalikustatakse erialati kuu aega enne vastuvõtuperioodi algust kooli veebilehel www.mehaanikakool.ee .

4.4. Õpilaskandidaadi kutsesobivuse hindamine ja nõustamine ning vastuvõtmise otsustamine

4.4.1. Õpimotivatsiooni ja kutsealast sobivust ning eeldatavat võimekust omandada kutsestandardis ja õppekavas ettenähtud õpiväljundid hinnatakse õppekava tasemele kohase teadmiste testi ning õpimotivatsiooni ja kutsesobivuse vestluse kaudu.

Õppekavale õppima asumise vastavuse tingimusi võib vastuvõtukomisjon hinnata ka praktilise ülesande andmise kaudu. Kui õpilaskandidaadi emakeel ei ole eesti keel ja ta ei ole sooritanud eesti keel emakeelena põhikooli lõpueksamit või riigieksamit, tuleb kandidaadil sooritada eesti keele oskuse kirjalik test või tuua eesti keele oskuse tunnistus (vähemalt B1 tase).

4.4.2. Testi ja vestluse toimumise täpse kuupäeva ja kellaaja määrab avalduse esitamisel õppeinfosüsteem SAIS või koolis paber kandjal dokumentide vastuvõtja.

4.4.3. Testile ja vestlusele lubatakse ainult need õpilaskandidaadid, kes on esitanud nõuetekohase sisseastumise avalduse ja dokumendid.

4.4.4. Vastuvõtukomisjonil on õigus otsustada tõendatud kaalutluse alusel õpilaskandidaadi vastuvõtmine ilma testimisele ja vestlusele kutsumata juhul, kui õpilaskandidaat on läbinud vastava õppekava põhikooli või gümnaasiumi kutseõppes või töötab vastaval erialal vms põhjusel. Sellisel juhul on kandidaadi testi ja vestluse punktide arv maksimaalne võimalik.

- 4.4.5. Testi ja vestluse hindamise skaala on esitatud õppekava kohta õppeinfosüsteemis SAIS.
- 4.4.6. Vastuvõtukomisjonil on õigus suunata õpilaskandidaat täiendavale vestlusele, kui see on vajalik sarnaste tulemustega õpilaskandidaatide üle otsustamiseks või õpilaskandidaadi poolt teise eriala valimisel.
- 4.4.7. Vastuvõtukomisjon nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise võimalustest vastuvõtutingimuste täitmisel ja õppekava täitmisel.
- 4.4.8. Õpilaskandidaadil on õigus esitada ja vastuvõtukomisjonil on õigus küsida täiendavaid dokumente ja andmeid, mis tõendavad õpilaskandidaadi varasemaid õpikogemusi, töökogemusi või muid asjakohaseid pädevusi, millised toetavad tema püüdlusi valitud kutsealal õpinguid alustada ja lõpetada.
- 4.4.9. Vastuvõtukomisjon moodustab õppekava õpilaskandidaatide pingerea vastuvõtu tingimustele vastavuse, kutsesobivuse testi ja vestluse tulemuste põhjal.
- 4.4.10. Õpilaskandidaadile avalikustatakse vastuvõtu tulemus õppeinfosüsteemis SAIS.
- 4.4.11. Õppijaid võetakse vastu pingerea alusel kuni õpperühma õppekohtade täitumiseni.
- 4.4.12. Teade vastuvõtukomisjoni otsusest saadetakse SAIS-is märgitud e-posti aadressile.

5. ÕPILASKANDIDAADI TEAVITAMINE JANÕUSTAMINE ÕPPEKAVA VALIKUL

- 5.1. Kooli tasemeõppe õppekavad on avaldatud veebilehel <http://www.mehaanikakool.ee> ja kantud Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) <https://enda.ehis.ee/avalik/avalik/oppekava/OppekavaOtsi.faces> Õppevaldkonna erialade ja õppekavade tutvustused on avaldatud kooli veebilehe avalehel <https://mehaanikakool.ee/et/erialad>:
- 5.2. Õppekava ja õppevormi valikul nõustab vajadusel dokumentide vastuvõtja ja õppekavarühma vastuvõtukomisjon.
- 5.3. Õpilaskandidaatide nõustamine tema valmisolekule vastava õppekava valikul toimub vastavalt vajadusele ning järgmiste tegevuste raames
- Kooli avatud uste päevadel
 - Dokumentide vastuvõtmisel
 - Vastuvõtu vestlusel
 - Erialade, õppekavade infopäevadel
 - Kutsehariduse messidel ja võistlustel
- 5.4. Väljaspool kooli osutavad erialavaliku nõustamise teenust Eesti Töötukassa karjäärikeskused <https://www.minukarjaar.ee/MK/karjaarikeskused>

6. ÕPILASKANDIDAADI ESITATAVAD DOKUMENDID JA ANDMED

- 6.1. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat avalduse elektrooniliselt õppeinfosüsteemis SAIS või paber kandjal kooli.
- 6.2. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paber kandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia.
- 6.3. Õpilaskandidaat lisab avaldusele õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad vastavalt õppekava tasemele järgnevalt:
 - 6.3.1. Kolmanda taseme kutseõpe (õppeaeg kuni 1 aasta, õhtune või päevane õpe) 1) ID-kaart või pass;
2) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
 - 6.3.2. Kutsekeskharidusõpe, 4 tase õppekavale (õppeaeg 3 aastat, päevane õpe) asumiseks:
 - 1) ID-kaart või pass;
 - 2) Põhiharidust tõendava dokumendi originaal;
 - 3) Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul lisada välisriigi õppeasutuses omandatud haridust tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ära kiri. Lõpudokumendid (tunnistus ja hinnete leht) esitada originaalkeeles ja eesti keeles koos tõlke notariaalse kinnitusega;
 - 4) Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse 1997. aastal UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (International Standard Classification of Education – ISCED);
 - 5) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
 - 6.3.3. Kutseõpe põhihariduse baasil, 4 tase (õppeaeg kuni 2 aastat, õhtune õpe)
 - 1) ID-kaart või pass;
 - 2) Haridust tõendava dokumendi originaal;

- 3) Välisriigi õppeasutusest tulnud õpilase puhul lisada õpilaskandidaadi välisriigi õppeasutuses omandatud haridust tõendav dokument või selle ametlikult kinnitatud ärakiri. Lõpudokumendid (tunnistus ja hinnetelett) esitada originaalkeeles ja eesti keeles koos tõlke notariaalse kinnitusega;
- 4) Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse 1997. aastal UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (International Standard Classification of Education – ISCED);
- 5) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

6.3.4. Kutseõpe keskhariidusebaasil (õppeaeg kuni 1 aasta;õhtune õpe)

- 1) ID-kaart või pass;
- 2) Keskhariidust tõendava dokumendi originaal või kooli kinnitatud koopia ning hinnetelett. Väljapool Eestit välja antud haridust tõendava tunnistuse puhul on vajalik esitada ENIC/NARIC keskuse hinnang;
- 3) Eesti residentsust mitteomavatel sisseastujatel dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
- 4) Jätkuõppesse astumisel konkursi tingimustes nõutud kutsetaseme tunnistus või vastavate kompetentside olemasolu tõendav eneseanalüüs ja soovituskiri tööandjalt.

6.4. Esindaja poolt dokumentide esitamine:

- 1) Õpilaskandidaadi seaduslik esindaja esitab käesolevas korras loetletud dokumentide kinnitatud koopiad;
- 2) Seaduslikku esindusõigust tõendava dokumendi;
- 3) Enda isikut tõendava dokumendi (ID kaart või pass);
- 4) Enda ja esindatava kontaktandmed (e-posti aadressid ja telefoninumbrid);

6.5. Õppeinfosüsteemis SAIS esindaja poolt elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse esitaja isik digitaalselt;

7. AVALDUSTE JA DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE, REGISTREERIMINE JA SÄILITAMINE

- 7.1. Õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja esitab nõutud dokumendid vastuvõtukomisjonile isiklikult ja tähtaegselt.
- 7.2. Õpilaskandidaadil on õigus esitada avaldus kahele erialale, märkides esimese ehk eelistatuima eriala valiku.
- 7.3. Vastuvõtukomisjoni (kooli) jäävad originaalidena avaldus ja vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine.
- 7.4. Vastuvõtukomisjoni liige teeb vajalikest dokumentidest koopiad nende vastuvõtmisel ning tagastab originaalid koheselt nende esitajale.
- 7.5. Originaaldokumente kool hoiule ei võta.
- 7.6. Dokumentide vastavust nõuetele hindab vastuvõtja vastuvõtmisel ja kuni viie järgneva tööpäeva jooksul. Puuduste ilmnemisel teavitab vastuvõtukomisjoni liige viivitamatult dokumentide esitajat e-kirja teel või telefoni teel ning annab juhised ja tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
- 7.7. Dokumendid registreerib nende vastuvõtmisel vastuvõtukomisjoni liige.
- 7.8. Vastuvõtudokumente säilitatakse kooli asjaajamiskorras sätestatud viisil ja tähtaegadel.
- 7.9. Õppima mitteasuvate isikute vastuvõtudokumendid, mis on esitatud paberkanjal, tagastatakse nende esitajale tema soovil isiklikult. Tagastamise aeg on kuni 31. detsembrini. Seejärel dokumendid hävitatakse.
- 7.10. Kool ei tagasta õpilaskandidaatide poolt esitatud dokumente posti teel.

8. ÕPILASKANDIDAATIDE PINGEREA AVALDAMINE JA ÕPPIMA ASUMISE KINNITAMINE

- 8.1. Vastuvõtukomisjon koostab õpilaskandidaatide hindamise tulemuste alusel ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea ning märgib kooli SAIS-s õpilaskandidaadi andmetesse otsuse „vastu võetud“ või “mitte vastuvõetud” ning avalikustab pingerea kodeeritult kooli infostendil ja kooli veebilehel www.mehaanikakool.ee.
- 8.2. Õpilaskandidaat peab õppima asumist kinnitama talle määratud tähtajaks. Kinnitamise tähtaeg on õpilaskandidaadile määratud SAISis ja vastuvõtukomisjoni otsuse teates.
- 8.3. Õppima asumise kinnitamise järel on õpilaskandidaadi staatus SAISi avaldusel “Tuleb õppima”.

- 8.4. Juhul, kui õpilaskandidaat oma õppima asumist õigeks ajaks ei kinnita, määrab SAIS automaatselt avalduse staatuseks “Määratud õppekohast loobunuks“ ning vabanenud koha saab pingereas järgmine õpilaskandidaat.
- 8.5. Õppima asumist saab kinnitada ainult ühele õppekavale.
- 8.6. Alaealise õppija seaduslik esindaja annab õppima asumiseks kirjaliku nõusoleku. Sellekohase blanketi väljastab kool õppija esindajale enne õppeaasta algust toimival lastevanemate koosolekul.
- 8.7. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja. Õppeinfosüsteemi spetsialist registreerib õpilased Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
- 8.8. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

9. ÕPPIJA VASTUVÕTMINE ÕPPETÖÖ KESKEL

Alanud õppetöoga õppekavale õppeaasta keskel vastuvõtmine on võimalik vabade õppekohtade olemasolul ja erialajuhi nõusolekul.

Õppekohale kandideerimine toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra punktis 6 loetletud dokumendid. Õpilaskandidaadi hindamine ja vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas korras kehtestatud korras.

10. ISIKUANDMETE KAITSE

- 10.1. Kool tagab vastuvõetud andmete ja dokumentide menetlemisel ning säilitamisel isikuandmete kaitse seaduses ettenähtud viisil.
- 10.2. Kool ei avalikusta õpilaskandidaatide pingerida kodulehel. Õpilaskandidaadi asetus pingereas on talle nähtav õppeinfosüsteemis SAIS .
- 10.3. Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramiseks ning rakendamiseks on kooli direktoril õigus töödelda hariduse infosüsteemi teise õppeasutuse ja koolivälise nõustamismeeskonna kantud andmeid koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ning tuge saavale õpilasele rakendatud tugiteenuste ja -meetmete kohta, kuid üksnes mahus ja ulatuses, mis on vajalik tugiteenuste ja -meetmete rakendamiseks

11. VAIDE ESITAMISE KORD

11.1. Vastuvõtukomisjoni otsusega mittenõustumisel on õpilaskandidaadil või tema seaduslikul esindajal õigus esitada koolile vaie esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem, kui 10 tööpäeva jooksul arvates otsuse kättesaamisele järgnevast tööpäevast. Vaie tuleb esitada kirjalikult e-posti aadressile kool@mehaanikakool.ee.

11.2. Vaides tuleb esitada vähemalt järgmised andmed;

- 1) Õpilaskandidaadi ees- ja perekonnanimi ja isikukood;
- 2) Põhjendus, miks vastuvõtukomisjoni otsust vaidlustatakse;
- 3) Ettepanek vaide lahendamiseks.

11.3. Kool vastab vaiदेle kümne (10) tööpäeva jooksul arvates selle saabumisele järgnevast tööpäevast.

12. VAIDLUSTAMINE

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