

Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli tasemeõppe vastuvõtukomisjoni töökord

Kool kehtestab vastuvõtukomisjoni töökorra, 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. VASTUVÕTUKOMISJONI ÜLESANDED

Vastuvõtukomisjon:

- 1) informeerib üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast;
- 2) koordineerib ja korraldab õpilaskandidaadi nõustamist tema valmisolekule vastava õppekava valikul;
- 3) korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 4) täpsustab igal aastal kooli sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab nende õpilaskandidaatidelt vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 5) 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;
- 6) korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 7) vastutab aruandluse korraldamise eest.

Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja volitused kinnitab direktor käskkirjaga iga aasta 1.oktoobriks.

2. VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORRALDUS

Vastuvõtukomisjoni liige või liikmed võtavad õpilaskandidaatidelt avaldusi ja dokumente vastu aastaringsetel tööpäevadel. Uue õppeaasta vastuvõtuga seotud tegevused ja ajakava määratakse vastuvõtukalendris.

Uue õppeaasta vastuvõtukalender ja õppekavade info on kättesaadav kooli veebilehel

<https://mehaanikakool.ee/et/vastuvott>

Vastuvõtukomisjoni liikmete kontaktandmed ja tööaeg on avaldatud kooli veebilehel

<https://mehaanikakool.ee/et/vastuvott>

3. KOOLI VASTUVÕTU TINGIMUSED JA KORD

3.1. 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.

3.2. Õppekohad

Tasemeõppe õppekavadel on riigieelarvelised õppekohad. Vastuvõetavate õpilaste arvu otsustab kool, võttes arvesse riiklikku koolitustellimust ja õpilaskandidaatide pingerea tulemusi.

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

4. ÕPILASKANDIDAADI NÕUSTAMINE ÕPPEKAVA VALIKUL

4.1. 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>:

4.2. 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
- jm

Väljaspool kooli osutab kuni 26 aastastele karjäärinõustamise teenust SA Innove Rajaleidja <https://rajaleidja.innove.ee/>. Alates 26. eluaastast pakub karjäärinõustamise teenust Eesti Töötukassa.

5. ÕPILASKANDIDAADI ESITATAVAD DOKUMENDID JA ANDMED

5.1. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat avalduse elektroonselt SAIS keskkonnas või esitab dokumendid paber kandjal kooli vastuvõtukomisjonile

5.1.1 Elektroonse avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt ID kaardi või mobiili ID-ga.

5.1.2 Paber kandjal esitatavad dokumendid:

- 1) isikut tõendav dokument (Eesti kodaniku pass või ID-kaart)
- 2) kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avaldus (täidetakse kooli vastuvõtu töötaja poolt SAIS-s ja allkirjastatakse paberil)
- 3) vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 4) kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi (lõputunnistus koos hinnetelehega) originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
- 5) välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormist tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
- 6) välisriigis omandatud kesk- ja/või kõrghariduse puhul palume ka Eesti ENIC/NARIC Keskuse hinnangu kvalifikatsiooni vastavuse kohta.
- 7) välisriigis omandatud põhihariduse puhul palume esitada lõpudokumentid (tunnistus ja hinneteleht) nii originaalkeeles kui ka lõpudokumentide eestikeelne notariaalselt kinnitatud tõlge.
- 8) kui õpingute alustamise eeltingimuseks on teatud kompetentside olemasolu, esitab õpilaskandidaat nende olemasolu tõendava(d) dokumendi(d).

Kui dokumendid esitab vastuvõtukomisjonile õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks käesolevas loetletud dokumentidele enda isikut tõendava dokumendi ja esindusõigust tõendava dokumendi. Käesoleva peatüki 3.3. punktides 1 ja 7 nimetatud dokumendi originaali asemel esitab õpilaskandidaadi esindaja selle kinnitatud koopia.

- 9) õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja esitab enda kohta järgmised isiklikud kontaktandmed:

- elukoha aadress;
- telefoninumber;
- e-posti aadress (soovitavalt kujul eesnimi.perenimi@);

5.2. Kool tagab vastuvõetud andmete ja dokumentide menetlemisel ning säilitamisel isikuandmete kaitse seaduses ettenähtud viisil.

5.3. 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.

6. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE, REGISTREERIMINE JA SÄILITAMINE

- 6.1. Õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja esitab nõutud dokumendid vastuvõtukomisjonile isiklikult ja tähtaegselt.
- 6.2. Õpilaskandidaadil on õigus esitada avaldus kahele erialale, märkides esimese ehk eelistatuima eriala valiku.
- 6.3. Vastuvõtukomisjoni (kooli) jäävad originaalidena:
 - avaldus
 - vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine,Vastuvõtukomisjoni liige teeb ülejäänud dokumentidest koopiad nende vastuvõtmisel ning tagastab originaalid kohe nende esitajale.
- 6.4. Dokumentide vastavust nõuetele hindab vastuvõtja vastuvõtmisel ning vajadusel 5 järgneva tööpäeva jooksul. Ilmnenud puudustest teavitab vastuvõtukomisjoni liige viivitamatult dokumentide esitajat eelistatult e-kirja teel, vajadusel telefoni teel ning annab juhised puuduste kõrvaldamise sisu ja tähtaegade osas.
- 6.5. Dokumendid registreerib nende vastuvõtmisel vastuvõtukomisjoni liige. Õppima asuvate isikute vastuvõtudokumente säilitatakse kooli asjaajamiskorras sätestatud viisil ja tähtaegadel.
- 6.6. Õppima mitteasuvate isikute vastuvõtudokumendid, mis on esitatud paber kandjal tagastatakse nende esitajale tema soovil isiklikult. Tagastamise aeg on kuni 31. detsembrini. Seejärel dokumendid hävitatakse. Kool ei tagasta õpilaskandidaatide poolt esitatud dokumente posti teel.

7. ÕPILASKANDIDAADI VALMISOLEKU HINDAMINE

KUTSEHARIDUSSTANDARDIS JA ÕPPEKAVAS SÄTESTATUD

ÕPIVÄLJUNDITE SAAVUTAMISEKS

- 7.1. Õpilaskandidaat esitleb vastuvõtukomisjonile oma kutsealast motivatsiooni ja valmisolekut kutsestandardis ja õppekavas ettenähtud õpiväljundid omandada, tõendite, andmete ja tegevuste kaudu.
- 7.2. Õpilaskandidaatide hindamise kriteeriumid:
- 1) Vestlus ja/või kirjalik test kutsesobivuse selgitamiseks;
 - 2) Komisjonil on õigus kutsesobivuse hindamiseks anda kandidaadile täitmiseks teste või praktilisi ülesandeid.
- 7.3. Vastuvõtukomisjon määrab õpilaskandidaadile vestluse toimumise kuupäeva, kellaaja ja ruumi ning annab sellekohase kirjaliku meelespea. Testi sooritamise korral määrab vastuvõtukomisjon testi sooritamise kuupäeva. Vestlusele ja testimisele lubatakse ainult need õpilaskandidaadid, kes on esitanud käesoleva korra kohaselt kõik nõutud dokumendid ja andmed;
- 7.4. Vastuvõtukomisjonil on õigus õpilaskandidaat suunata täiendavale vestlusele, kui see on vajalik sarnaste tulemustega õpilaskandidaatide üle otsustamiseks või õpilaskandidaadi poolt teise eriala valimisel.
- 7.5. Vastuvõtukomisjonil on õigus otsustada õpilaskandidaadi vastuvõtmisele ja vestlusele kutsumata (näiteks, kui õpilaskandidaat on läbinud vastava eriala õppekava kutseõppes põhikoolis või gümnaasiumis või õpilaskandidaat töötab valitud õppekavale vastavas valdkonnas jms põhjustel);
- 7.6. Õpilaskandidaatide hindamisel saadud punktid kannab vastuvõtukomisjon SAIS-i kümne tööpäeva jooksul arvates viimase hindamise toimumise päevast.
- 7.7. Õpilaskandidaatide sooritatud testid ja vestluste protokollid asuvad vastava õppevaldkonna juhi juures kuni esimese õppeaasta lõppemiseni, seejärel need hävitatakse või kustutakse.

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. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli vastuvõtukalendris määratud tähtajaks SAIS-s või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise 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.
- 8.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetöle 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 5 loetletud dokumendid. Õpilaskandidaadi hindamine ja vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas korras kehtestatud korras.

10. 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.