

## **Õpilaste vastuvõtu kord**

1. Rakvere Ametikool (edaspidi kool) lähtub õpilaste vastuvõtul haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrusest „Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“, Rakvere Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Õpilaste kooli vastuvõtu korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga vastuvõtukomisjoni. Vastuvõtukomisjoni volitused kehtivad tähtajatult.
3. Õpilaste vastuvõtt toimub aastaringselt ja planeeritakse vastuvõtuperioodidena. Vastuvõtuperioodi, -tingimused ja dokumentide vastuvõtu korralduse avalikustab vastuvõtukomisjon kooli kodulehel hiljemalt nädal enne vastuvõtuperioodi algust.
4. Õppeaasta kestel võib õpilaste nimekirja arvata uusi õpilasi vabade kohtade olemasolul.

### **Vastuvõtukomisjoni ülesanded**

#### 5. Vastuvõtukomisjon:

- 5.1. teavitab üldsust kooli vastuvõtutingimustest, korrast ja ajakavast;
- 5.2. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
- 5.3. teavitab ja nõustab vajadusel õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
- 5.4. hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 5.5. korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ning dokumentide säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 5.6. koostab vastuvõtutingimuste alusel ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab kodeeritult elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kooli veebilehel;
- 5.7. korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile õpilaskandidaatide nimekirja;
- 5.8. korraldab täiendava vastuvõtu vabade koolituskohtade olemasolul;
- 5.9. vastutab aruandluse korraldamise eest.

### **Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid**

#### 6. Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:

- 6.1. Avalduse elektrooniliselt (Sisseastumise Infosüsteemis SAIS) või paberkandjal (koolis kohapeal). Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paberkandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia;
- 6.2. Kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutsequalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- 6.3. Vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine või piiratud teovõimega;
- 6.4. Eestis elav välismaalane peab esitama dokumendi, milles on märge alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalik tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

7. Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (International Standard Classification of Education – ISCED).

### **Dokumentide esitamine õpilaskandidaadi esindaja poolt**

8. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks punktis 6. loetletud dokumentidele enda isikut tõendava dokumendi ja oma esindusõigust tõendava dokumendi.

### **Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja**

9. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, kinnitab vanem või eestkostja elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilaskandidaadi kooli õppima asumise.

10. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastu võetud õpilased direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).

11. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane kustutakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud õppekohale võib asuda õpilaskandidaatide pingereas järgmine isik.

### **Õpilaste vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale**

12. Kool võib õpilasi vastu võtta alanud õppetööga õppekavale, arvestades käesolevas korras sätestatud.

### **Vastuvõtu protsess, vastuvõtukatsed ja tingimused**

13. Vajadusel korraldab õppekavarühmajuht õpilaskandidaatidega vestlused, mille ajad sätestatakse Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS).

14. Vastuvõtukatsed/testid määrab ja koostab vajadusel õppekavarühmajuht. Katsete/testide toimumise ajad avalikustatakse kodulehel ja teavitatakse õpilaskandidaati läbi Sisseastumise Infosüsteemi (SAIS).

15. Otsuse õpilase vastuvõtu kohta teeb vastuvõtukomisjon vastavalt esitatud dokumentidele ja vestlusele. Vastuvõtukomisjonil on õigus langetada otsus õpilaskandidaadi vastuvõtu üle ka ilma vestlusele kutsumata, näiteks juhul, kui antud erialal ei ole konkurssi, kandidaat ei vasta vastuvõtutingimustele.

16. Vastuvõtukomisjoni protokollid genereeritakse Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS).

17. Kooli direktoril on õigus kooli vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli valeandmeid.

### **Vaidlustamine**

18. Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest, esitades vaide Rakvere Ametikoolile või kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus kehtestatud korras.