

## Vastuvõtukomisjoni töökord

Kord sätestab õpilaste Rakvere Ametikooli (edaspidi kool) vastuvõtmise vastavalt haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrusele nr 25 "Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord".

### Vastuvõtukomisjoni moodustamine

1. Õpilaste vastuvõtmise korraldamiseks moodustab direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe aasta ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.
2. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena. Komisjoni kuulub vähemalt üks nõukogu liige ning üks tööandjate esindaja.
3. Ühisõppekavale vastuvõtu korral korraldab õpilaste vastuvõtu ühisõppekava koostöölepingu raames ühisõppekava hoidjana tegutsev kool ning vastuvõtukomisjoni kaasatakse vähemalt üks esindaja igast ühisõppekava koostöölepingus osalevast koolist.

### Vastuvõtukomisjoni ülesanded

4. Vastuvõtukomisjoni tegevusvaldkondadeks on:
  - 4.1. üldsuse informeerimine kooli vastuvõtutingimustest ja –korrast;
  - 4.2. õpilaskandidaadi nõustamise koordineerimine ja korraldamine tema poolt valitud õppekavale õppima asumiseks;
  - 4.3. korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutsestandardi ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
  - 4.4. igal aastal kooli sisseastumiseks vajalike dokumentide täpsustamine;
  - 4.5. õpilaskandidaatidelt dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ning dokumentide säilimise korraldamine vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
  - 4.6. õpilaskandidaatide vastuvõtutingimuste alusel pingerea koostamine, mille avalikustab kodeeritult garanteerib kättesaadavuse õpilaskandidaatidele kooli siseveebis;
  - 4.7. õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise korraldamine;
  - 4.8. õpilaskandidaatide nimekirja esitamine kooli direktorile kinnitamiseks;
  - 4.9. korraldab täiendava vastuvõtu vabade kohtade olemasolul;
  - 4.10. vastutab aruandluse korraldamise eest.

### Dokumentide esitamine

5. Õpilaskandidaatide vastuvõtt õppeaastal 2018/2019 toimub järgmiselt:
  - 5.1. suvine vastuvõtt 01.06.2018–10.08.2018 (koolis kohapeal dokumentide vastuvõtt 25.06.–29.06. ja 30.07.–10.08);
  - 5.2. täiendav vastuvõtt 13.08.2018–01.06.2019;
6. Dokumentide vastuvõtt toimub aadressil Piiri tn 8 Rakveres tööpäevadel 09.00-14.00. Suvisel vastuvõtul võetakse dokumente vastu ajavahemikul 25.06.–29.06 ja 30.07.–10.08. Avalduse saab esitada ka elektrooniliselt kooli kodulehel (aadressil [www.sais.ee](http://www.sais.ee)). Lisaks eeltoodud kuupäevadele toimub vastuvõtt õppeaasta jooksul. Sellekohane info avalikustatakse kooli kodulehel ja massiteabevahendite kaudu.

7. Õpilaskandidaat esitab dokumentide vastuvõttu registreerivale töötajale järgmised dokumendid:
- 7.1. avaldus (täidetakse dokumentide vastuvõtukomisjonis);
  - 7.2. isikut tõendav dokument (ID kaart või pass);
  - 7.3. haridust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui seda nõuab õppekava;
  - 7.4. õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia (kui õpilaskandidaat on alaealine);
  - 7.5. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek (alaealise õpilaskandidaadi korral);
8. Eestis elav välismaalane peab esitama dokumendi, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalik tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
9. Kui dokumendid esitab vastuvõtukomisjonile õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks käesoleva korra punktis 7 loetletud dokumentidele ka enda isikut tõendava dokumendi ja esindusõigust tõendava dokumendi. Isikut tõendava dokumendi asemel esitab esindaja selle kinnitatud koopia.
10. Väljaspool Eesti Vabariiki välja antud dokumentide korral on õpilaskandidaat kohustatud esitama kandideerimisel notariaalselt kinnitatud eesti- või inglisekeelse tõlkedokumendi.

### **Õpilaste vastuvõtt õppeaasta kestel**

11. Õppeaasta kestel võidakse õpilasi kooli vastu võtta vabade õpilaskohtade olemasolul ja käesoleva õpilaste vastuvõtukorra alusel.
12. Õppeaasta kestel võib õpilasi kooli vastu võtta nende kirjaliku avalduse alusel, millele lisatakse punktis 7 toodud dokumendid. Õpilaskohtade arvestust peavad õppekavarühmajuhid ja juhiabi.
13. Õppeaasta kestel (v.a põhivastuvõttud), võetakse vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate ainult teistest kutseõppeasutustest (k.a Rakvere Ametikoolis õppetöö katkestanud ja õppetöö jätkamist soovivad isikud) vastu õppekavarühmajuhi nõusoleku alusel.

### **Vastuvõtuprotsess, vastuvõtukatsed ja tingimused**

14. Dokumentide vastuvõtu ajakava määratakse kooli vastuvõtukomisjoni ettepaneku alusel ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
15. Vastuvõtukomisjoni liikmed (vastava valdkonna esindaja) koostöös teiste kooli õpetajatega korraldavad ja viivad läbi õpilaskandidaatidega vestlused direktori käskkirjaga määratud kuupäeval.
16. Vastuvõtukomisjoni liikmed on kohustatud osalema komisjoni töös. Põhjustest, mis takistavad komisjoni töös osalemist, teatavad komisjoni liikmed komisjoni sekretärile koheselt nende tekkimisel, vajadusel määrab komisjoni esimees asendaja.
17. Vastuvõtukomisjon koguneb komisjoni tööks 15 minutit enne selle algust, et täpsustada päeva töökorda ning kontrollida õpilaskandidaatide vajalikku dokumentatsiooni.
18. Vastuvõtukatsed/testid määrab ja koostab vajadusel konkreetse õppekavarühmajuht koostöös õpetajatega, lähtuvalt eriala õppimiseks olulistest oskustest ja isikuomadustest, arvestades vastuvõtu nõudeid ja põhimõtteid.
19. Otsuse õpilase vastuvõtu kohta teeb vastuvõtukomisjon vastavalt esitatud dokumentidele ja vestlusele.

20. Vastuvõtukomisjoni esimees protokollib komisjoni otsused.
21. Kooli direktoril on õigus kooli vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli valeandmeid.
22. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab määratud tähtjaks oma õppima asumise.
23. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse vastuvõetud õpilased direktori käskkirjaga õpilaste nimekirja ning korraldatakse õpilaste registreerimine Eesti Hariduse Infosüsteemis.
24. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda järgmine õpilaskandidaat samal aastal kandideerinute pingereas.
25. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse kooli lõpetamise või õpingute katkestamise korral peale ringkäigulehe täitmist allkirja vastu. Kooli mittevastuvõetutele tagastatakse dokumendid allkirja vastu peale vastuvõtukomisjoni otsuse teatavakstegemist.
26. Vastuvõtukomisjoni esimees ja sekretär on kohustatud nõudmisel andma informatsiooni uute õpilaste vastuvõtu kohta Haridus- ja Teadusministeeriumile.

### **Vaidlustamine**

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