

VÕRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE VASTUVÕTUEESKIRI

I. ÜLDSÄTTED

1. Võrumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) vastuvõtueeskiri (edaspidi eeskiri) reguleerib õpilaskandidaatide vastuvõttu kooli 2.– 5. taseme kutseõppe esma- ja jätkuõppe õppekavadele.
2. Uute õpilaste vastuvõtuks kuulutab vastuvõtukomisjon välja vastuvõtuperioodi, mis on vähemalt üks kuu enne planeeritavat õppetöö algust. Vastuvõtu ajakava kehtestatakse eeskirja lisas 2.
3. Kandideerides 4. ja 5. taseme kutseõppe esma- ja jätkuõppe õppekavale võib dokumendid esitada kasutades Sisseastumise Infosüsteemi (SAIS) (www.sais.ee) või esitades kooli.
4. Kandideerides kutsekeskharidusõppe õppekavale (põhihariduse järgsesse õppesse) ning 2. ja 3. taseme kutseõppe õppekavadele saab dokumendid esitada ainult kooli (Väimela, Võru vald, Võrumaa)
5. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks esindusõigust tõendava dokumendi. Kool tuvastab vajadusel õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt ning paber kandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.
6. Dokumentide puhul, mis ei ole eesti ega inglise keeles, tuleb esitada notariaalselt kinnitatud eesti- või ingliskeelne tõlge.
7. Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education – ISCED*).
8. Välismaalastel dokument eesti keele oskuse tõendamiseks vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustasemel B1;
9. Välismaalasest õpilaskandidaat esitab dokumendi, milles on märges õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
10. Koolis on vastuvõtt korraldatud paremusjärjestuse alusel.
11. Õpilaskandidaatide paremusjärjestus kujuneb vastavale õppekavale kehtestatud vastuvõtutingimuste täitmisel saadud punktide alusel.
12. Õpilaskandidaadi saab kooli vastu võtta väljaspool konkurssi (lisa 1).
13. Vastuvõtu käigus vabaks jäänud riigieelarvelised õppekohad täidetakse paremusjärjestuses järgmiste õpilaskandidaatidega.
14. Vastuvõetu on kohustatud kinnitama elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas (SAIS) või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise.
15. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, kinnitab vanem või eestkostja õpilaskandidaadi kooli õppima asumise.
16. Vastuvõetute nimekiri kinnitatakse vastuvõtukomisjoni poolt ning avaldatakse Internetis kooli kodulehel (www.vkhk.ee/sisseastujale/konkurss/) või SAIS-is järgmisel tööpäeval pärast sisseastumisperioodi lõppemist.
17. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastu võetud õpilased direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS)
18. Õppeaasta kestel võetakse vabadele õpilaskohtadele õpilaskandidaate vastu õppekavarühma juhivõpetaja ja kursusejuhendaja nõusoleku alusel.

II. VASTUVÕTT 5.TASEME KUTSEÕPPESSE

19. 5.taseme esmaõppe õppekavale on õigus kandideerida keskharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikul.
20. 5.taseme jätkuõppe õppekavale on õigus kandideerida keskharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikul, kellel lisaks on omandatava eriala 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavad kompetentsid.
21. 5.taseme esma- ja jätkuõppe õppekavale vastuvõtul viiakse õpilaskandidaatidega läbi intervjuu, mille alusel moodustub pingerida:
22. konkursipunktide võrdsuse korral eelistatakse keskharidust tõendava dokumendi kõrgema keskmise hindega õpilaskandidaati.
23. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - 23.1. vormikohane avaldus;
 - 23.2. keskharidust tõendav dokument, sh. hinnetelett ning riigieksamitunnistus (originaal või notariaalselt/dokumendi väljastanud õppeasutuse poolt/kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud koopia) kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
 - 23.3. jätkuõppe õppekavale kandideerija esitab lisaks ka kutsetunnistuse või vastavate kompetentside omamist tõendava dokumendi (dokumendid);
 - 23.4. 1 foto (3x4 cm);
 - 23.5. ID-kaart või pass;
 - 23.6. konkursivälist vastuvõttu tõendavad dokumendid (Lisa 1).

III VASTUVÕTT 4.TASEME KUTSEÕPPESSE

24. 4.taseme esmaõppe õppekavale on õigus kandideerida põhiharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikul.
25. 4.taseme jätkuõppe õppekavale on õigus kandideerida isikutel, kellel on põhiharidus ning omandataval erialal vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavad kompetentsid.
26. Vastuvõtul 4.taseme esma- ja jätkuõppe õppekavale viiakse õpilaskandidaatidega läbi intervjuu, mille alusel moodustub pingerida
27. konkursipunktide võrdsuse korral eelistatakse haridust tõendava dokumendi kõrgema keskmise hindega õpilaskandidaati.
28. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - 28.1. vormikohane avaldus;
 - 28.2. esmaõppe õppekaval haridust tõendav dokument, sh. hinnetelett ning riigieksamitunnistus (originaal või notariaalselt/dokumendi väljastanud õppeasutuse poolt/kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud koopia) kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
 - 28.3. jätkuõppe õppekaval haridust tõendav dokument (originaal või notariaalselt/dokumendi väljastanud õppeasutuse poolt/kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud koopia) ja kutsetunnistus või vastavate kompetentside omamist tõendava dokumendi (dokumendid);
 - 28.4. 1 foto (3x4 cm);
 - 28.5. ID-kaart või pass;
 - 28.6. Konkursivälist vastuvõttu tõendavad dokumendid (Lisa 1).

IV VASTUVÕTT KUTSEKESKHARIDUSÕPPESSE

29. Kutseharidusõppe õppekavale on õigus kandideerida põhiharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikul või vähemalt 22-aastaselt põhihariduseta isikul, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.
30. Põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel lõpetanud õpilane võib jätkata õpinguid individuaalse õppekava alusel ja mehatroonika ja IT süsteemide noorempetsialisti õppekaval.

31. Vastuvõtul arvestatakse järgmisi tingimusi:
 - 31.1. lõpueksamite hinnete summa;
 - 31.2. intervjuu;
 - 31.3. pingerea kujunemine: 15 punkti lõpueksami hinnete maksimaalne summa ja 20 punkti intervjuu;
 - 31.4. konkursipunktide võrdsuse korral eelistatakse põhiharidust tõendava dokumendi kõrgema keskmise hindega õpilaskandidaati.
32. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - 32.1. vormikohane avaldus;
 - 32.2. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 32.3. põhiharidust tõendav dokument; sh. hinnete leht (originaal või notariaalselt/dokumendi väljastanud õppeasutuse poolt/kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud koopia);
 - 32.4. 1 foto (3x4 cm);
 - 32.5. ID-kaart või pass;
 - 32.6. konkursivälisest vastuvõttu tõendavad dokumendid (Lisa 1).

IV VASTUVÕTT 3.TASEME KUTSEÕPPESSE

1. Kolmanda taseme kutseõppe õppekavale kandideerijalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
2. Vastuvõtul viiakse õpilaskandidaatidega läbi intervjuu.
3. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - 3.1. vormikohane avaldus;
 - 3.2. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 3.3. 1 foto (3x4 cm);
 - 3.4. ID-kaart või pass;

V. VASTUVÕTT 2.TASEME KUTSEÕPPESSE

1. Teise taseme kutseõppe õppekavale kandideerijalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
2. Põhikooli toimetuleku õppekava alusel lõpetanud saavad kandideerida puhastusteenindaja abilise õppekavale.
3. Vastuvõtul viiakse õpilaskandidaatidega läbi intervjuu.
4. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - 4.1. vormikohane avaldus;
 - 4.2. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 4.3. 1 foto (3x4 cm);
 - 4.4. ID-kaart või pass;

VI. VASTUVÕTU KORRALDUS

1. Vastuvõtukomisjon moodustatakse direktori käskkirjaga iga aasta 01. oktoobriks
2. Vastuvõtukomisjon:
 - 2.1. informeerib üldsust vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest;
 - 2.2. täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, võtab need õpilaskandidaatidelt vastu, registreerib ja korraldab nende säilimise vastavalt VKHK asjaajamiskorrale;
 - 2.3. korraldab õpilaste õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab õpilaskandidaatide nimekirja VKHK direktorile;
 - 2.4. avalikustab VKHK veebilehel direktori käskkirja kooli vastuvõetud õpilaste kohta;
 - 2.5. korraldab täiendava vastuvõtu vabade kohtade olemasolul;
 - 2.6. vastutab aruandluse korraldamise eest.
3. Esimese kursuse õppur, kes pole õppeaasta alguses mõjuva põhjuseta kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud, kustutatakse kooli algatusel õpilaste nimekirjast. Vabale

kohale võib asuda järgmine kandidaat samal aastal kandideerivate paremusjärjestuse nimistust.

VII. VASTUVÕTUGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

1. 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.

LISA 1

VASTUVÕTUTINGIMUSED

Vastuvõtt väljaspool konkurssi

1. Väljaspool konkurssi võetakse vastu (sõltumata vastuvõtutingimustest) õpilaskandidaadid,
 - 1.1. kes on tulnud üleriigilistel aineolümpiaadidel ja/või kutsevõistlustel viie parema hulka;
 - 1.2. kes on osalenud rahvusvahelistel aineolümpiaadidel ja/või kutsevõistlustel;
 - 1.3. kes on lõpetanud põhikooli kiitusega (põhiharidusejärgsetele õppekavadele);
 - 1.4. kes on lõpetanud gümnaasiumi kuld- või hõbemedaliga (keskharidusejärgsetele õppekavadele);

LISA 2

VASTUVÕTU AJAKAVA

1. Dokumentide vastuvõtt tööpäeviti 3.juunist - 31.juulini 2019 aastal kooli peahoones kella 9.00-15.00
2. Intervjuud toimuvad 1.augustil 2019 aastal kell 11.00.