

Viljandi Kutseõppekeskuse õppijate vastuvõtu kord ja -tingimused

1. Üldsätted

- 1.1. Viljandi Kutseõppekeskusesse tasemeõppesse vastuvõtu kord on koostatud Kutseõppeasutuste seaduse § 25 Kooli vastuvõtt ja Haridus- ja teadusministri määruse nr 14 16.04.2018 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“ alusel.
- 1.2. Viljandi Kutseõppekeskuses saavad riiklikult tellitud või tasulistel koolituskohtadel õppida põhi- või keskhariduse omandanud, samuti vähemalt 17-aastased haridusnõudeta õppida soovijad.
- 1.3. Õppida saab statsionaarses või mittestatsionaarses, kooli- või töökohapõhises õppes, valides selleks endale sobiva tasemega õppekava. Õpilaskandidaadil on võimalik teha vastuvõtuks avatud õppekavade hulgast kaks valikut.
- 1.4. Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor vastuvõtukomisjoni ja erialakomisjonid, kinnitab töökorra, määrab vastuvõtu perioodi ja ajakava.
- 1.5. Vastuvõtu komisjon avalikustab vastuvõtuks avatavate õppekavade vastuvõtu üldinfo koos vastuvõtutingimustega kooli koduleheküljel www.vikk.ee.
- 1.6. Õppegruppide avamine otsustatakse peale vastuvõtuvestluste toimumist vastavalt laekunud avaldustele ja vastuvõtu tulemustele. Õppegrupid avatakse piisava õpilaste arvu korral.
- 1.7. Vastuvõtukomisjon võib korraldada täiendava vastuvõtu või otsustada õpet mitte avada.
- 1.8. Õpperühmade avamine või avamata jätmine kooskõlastatakse kooli nõukoguga.

2. Avalduse esitamine õppima asumiseks

- 2.1. Õpilaskandidaat või tema volitatud esindaja esitab kooli sisseastumiseks avalduse koos vajalike dokumentidega elektroonselt vastuvõtu infosüsteemis SAIS (www.sais.ee) või koolis kohapeal dokumentide vastuvõtuperioodil.
- 2.2. SAIS-is täidab või laadib õpilaskandidaat üles järgmised dokumendid:
 - 2.2.1. avaldus;
 - 2.2.2. soovi ja võimaluse korral CV, motivatsioonikiri, soovituskiri eelmisest koolist või tööandjalt, suunamiskiri ettevõttest või garantiikiri praktikakoha olemasolu kohta.
- 2.3. **Vastuvõtukomisjonile** koolis esitab õppida soovija järgmised dokumendid:
 - 2.3.1. avaldus (täidab vastuvõtukomisjoni töötaja);
 - 2.3.2. nõutud haridust tõendav tunnistus (põhikooli, gümnaasiumi, kutseõppe või kutsekeskhariduse lõputunnistus ja hinneteleht);
 - 2.3.3. põhihariduseta isikul võimalusel viimase klassi klassitunnistus;
 - 2.3.4. soovi korral CV, motivatsioonikiri või soovituskiri;
 - 2.3.5. võimalusel suunamiskiri ettevõttest või garantiikiri praktikakoha olemasolu kohta;

- 2.3.6. erivajadustega õpilastel rehabilitatsiooniplaan (kui plaanis on seoses õpilase erivajadusega koolile kohustusi või ettepanekuid õpilase toimetuleku toetamiseks).
- 2.4. Alla 18-aastaselt alaealisel tuleb esitada lisaks eelnevale vanema või eestkostja kirjalik nõusolek õppima asumiseks.
- 2.5. Põhikooli lihtsustatud õppekava alusel lõpetanu teavitab sellest vastuvõtukomisjoni, erivajadusega õpilane teavitab vastuvõtukomisjoni oma erivajadusest (kuulmispuue, liikumispuue jms).
- 2.6. Dokumentide vastuvõtja võib suunata õpilaskandidaadi vestlema tugispetsialistiga, kes nõustab lihtsustatud õppekaval või erivajadusega õppida soovijat õppimisvõimalustest.
- 2.7. Välismaalasest õpilaskandidaat peab esitama dokumendi, 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.
- 2.8. Välismaalasest õpilaskandidaat peab esitama eesti keelde tõlgitud ning notari või vandetõlgi kinnitatud haridust tõendava dokumendi.
- 2.9. Dokumentide esitajal on isiku tuvastamiseks kaasas isikut tõendav dokument. Õpilaskandidaadi esindajal on lisaks kaasas tema volikiri ning kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi isikuandmete lehest.

3. Õppekohale kandideerimine

- 3.1. Õppima asumiseks ja kooli vastuvõtmiseks osalevad õpilaskandidaadid vastuvõtukomisjonide poolt korraldatud erialakomisjonide vestlustel ja sooritavad nõutud testid.
- 3.2. Vastuvõtuvestlus võib toimuda veebi teel erandkorras, kui õpilaskandidaadil ei ole mõjuval põhjusel võimalik kohale tulla.
- 3.3. Erialadel, kus vastuvõtul on konkurss või olulised on varasemad erialased eelteadmised, tuleb kandidaadil läbida nõutud eelduskursused ja testid. Testi saab sooritada ainult kohapeal.
- 3.4. Vestluseks erialakomisjonis on vajalikud õpilaskandidaadi järgmised dokumendid (kui on eelnevalt esitatud, pole vaja kaasa võtta):
- 3.4.1. haridust tõendav tunnistus (põhikooli, gümnaasiumi, kutseõppe või kutsekeskhariduse lõputunnistus ja hinneteleht);
- 3.4.2. põhihariduseta isikutele võimalusel viimase klassi klassitunnistus;
- 3.4.3. erivajadustega õpilastel rehabilitatsiooniplaan (kui plaanis on seoses õpilase erivajadusega koolile kohustusi või ettepanekuid õpilase toimetuleku toetamiseks).
- 3.5. Põhikoolis individuaalsel õppekaval õppinud õpilaskandidaat teavitab sellest erialakomisjoni, tuues välja õppetöö korralduses tehtud erisused (õppinud õppeainet vähendatud mahus või üldse mitte õppinud, õppinud taseme- või õpiabirühmas, individuaalselt või koduõppes).
- 3.6. Õpilaskandidaat võib oma valmisolekut ja varasemaid pädevusi õppima asumiseks tõendada esitades erialakomisjonile CV, motivatsioonikirja, tööandja kinnituskirja õppesse asumise kohta, soovituskirja eelmisest koolist või tööandjalt või garantiikirja praktikakoha olemasolu kohta.
- 3.7. Õpilaste kooli vastuvõtmise aluseks on pingerida, mis moodustub vastuvõtutingimuste põhjal saadud punktide alusel. Suurim punktide arv on 100.
- 3.8. Igale vastuvõtutingimusele oma määratud protsentuaalne osakaal suurimast võimalikust summast.

- 3.9. Kutsekeskhariduse ja statsionaarse kutseõppe (v.a töökohapõhise õppe) erialade puhul moodustub punktisumma järgmistest osadest:
 - 3.9.1. vastuvõtumaatriksi põhjal hinnatud vestluse hinne;
 - 3.9.2. lõputunnistuse keskmine hinne põhiainete põhjal (vt pt 3.10);
 - 3.9.3. testidega erialade vastuvõtul eelduskursuse ja testi hinne.
- 3.10. Mittestatsionaarse ja töökohapõhise õppe erialadel moodustub punktisumma:
 - 3.10.1. vastuvõtumaatriksi põhjal hinnatud vestluse hinne;
 - 3.10.2. testidega erialade vastuvõtul eelduskursuse ja testi hinne.
- 3.11. Lõputunnistuse keskmine hinne arvutatakse tunnistusel olevate kaheksa põhiaine põhja. Põhiaineteks on matemaatika, eesti keel, kirjandus, A-võõrkeel, füüsika, keemia, geograafia ning tehnoloogiaõpetus, tööõpetus või käsitöö ja kodundus..
- 3.12. Vastuvõtukomisjon hindab vestluse põhjal järgmisi vastuvõtumaatriksi kriteeriume:
 - 3.12.1. erialane õpimotivatsioon;
 - 3.12.2. varasem erialane huvi või õpikogemus;
 - 3.12.3. kutseala tundmine;
 - 3.12.4. arusaamise eriala praktilisest tööst ja praktikast;
 - 3.12.5. õpikogemuse analüüs (kutsekeskhariduse ja statsionaarse kutseõppe erialadel);
 - 3.12.6. valmisolek õppimiseks (kutsekeskhariduse ja statsionaarse kutseõppe erialadel);
 - 3.12.7. sotsiaalne valmidus (kutsekeskhariduse ja statsionaarse kutseõppe erialadel).
- 3.13. Vestluse käigus on komisjonil õigus anda lisapunkte.
- 3.14. Konkursi punktisumma kujunemine vastuvõtutingimuste osakaalu põhjal kirjeldatakse SAIS-i lehel.
- 3.15. Erialakomisjon koostab tulemuste põhjal eriala õppida soovijate pingerea ja koostab sellekohase protokoll.
- 3.16. Sisseastumiskatsetel mitteosalenud kandidaadile märgitakse testi ja/või vestluse kriteeriumite tulemuseks "0" punkti ja märgitakse SAIS-is pingereas olekuga "konkurentsist väljas".

4. Õpilase kooli nimekirja arvamine

- 4.1. Vastuvõtu protokollide põhjal moodustub õpilaskandidaatide vastuvõetute ja kandideerivate õpilaskandidaatide nimekiri.
- 4.2. Konkursi korral eelistatakse esmajärjekorras õpilaskandidaate, kes pole kutseõppeasutuses varem samal haridustasemel õppinud.
- 4.3. Kandidaatide võrdsuse korral annab eelise ettevõtte suunamis- või garantiikiri praktikakoha olemasolu kohta või parem erialakomisjoni vestluse tulemus.
- 4.4. Kooli vastuvõetud õppiija kinnitab oma õppimissoovi viie kalendripäeva jooksul SAIS-is või delegerib selle õiguse vastuvõtukomisjonile.
- 4.5. Õpilane, kes ei ole 5 kalendripäeva jooksul end õppima asujaks märkinud, langeb nimekirjast välja ja tema asemele saab asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat. Kool teavitab õpilaskandidaati talle avanenud võimalusest ja märgib ta õpilaskandidaadi nõusolekul õppima asujaks.
- 4.6. Vastuvõtukomisjon teeb direktorile ettepaneku õpilaskandidaatide kooli vastuvõtmiseks. Direktor arvab käskkirjaga õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja ja nad kantakse EHIS-es (Eesti Hariduse Infosüsteem) kooli õpilaste nimekirja.

- 4.7. Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramiseks kantakse EHIS-est õppeinfosüsteemi Tahvel üle andmed õpilasele eelnevalt osutatud tugiteenuste ja -meetmete kohta.
- 4.8. Kahe nädala jooksul õppetöö algusest mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda järgmine kandideeriv õpilaskandidaat.
- 4.9. Vastuvõtukomisjoni otsust on õpilaskandidaadil õigus vaidlustada pöördudes kooli direktori poole.

5. Vastuvõtukomisjoni ja eriala vestluskomisjoni töö korraldamine

- 5.1. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldavad kooli direktor poolt moodustatud vastuvõtukomisjon ja erialakomisjonid. Direktor kinnitab nende töökorra.
- 5.2. Kooli vastuvõtukomisjonis osalevad:
 - 5.2.1. ehitusõppeosakonna juht;
 - 5.2.2. arvuti- ja teenindusõppeosakonna juht;
 - 5.2.3. auto- ja metalliõppeosakonna juht;
 - 5.2.4. õppeosakonna juht;
 - 5.2.5. haridustehnoloog.
- 5.3. Kooli vastuvõtukomisjon:
 - 5.3.1. informeerib üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja –korrast;
 - 5.3.2. korraldab õpilaskandidaatide vastuvõtu infosüsteemis SAIS ja koolis kohapeal;
 - 5.3.3. korraldab õpilaskandidaadi nõustamist tema valmisolekule vastava õppekava valikul koolis õpetatavates valdkondades;
 - 5.3.4. korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
 - 5.3.5. korraldab õpilaskandidaadi dokumentide vastuvõttu ning edastamise grupijuhendajatele ja erialakomisjonidele;
 - 5.3.6. koostab vastuvõtutingimuste alusel ühe nädala jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea, korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile kinnitamiseks õpilaskandidaatide nimekirja;
 - 5.3.7. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
 - 5.3.8. täpsustab igal aastal kooli sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab nende õpilaskandidaatidelt vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
 - 5.3.9. vastutab aruandluse korraldamise eest.
- 5.4. Erialakomisjon on kutsekeskhariduse erialade puhul vähemalt viieliikmeline ja kutseõppe puhul kolmeliikmeline ja moodustatakse õpilaskandidaatide kaalumiseks. Ettepaneku komisjoni koosseisu osas teeb osakonna juht.
- 5.5. Erialakomisjon:
 - 5.5.1. veendub, et õpilaskandidaat vastab vastuvõtu tingimustele;
 - 5.5.2. vajadusel nõustab õpilaskandidaati;
 - 5.5.3. vajadusel suunab õpilaskandidaadi koolipsühholoogi või sotsiaalpedagoogi juurde

konsultatsioonile või dokumentide vastuvõtukomisjoni teisele erialale kandideerimiseks.

- 5.5.4. korraldab testi sooritamise ja hindamise;
 - 5.5.5. vestleb õpilaskandidaadiga, esitab vajadusel lisaküsimusi;
 - 5.5.6. hindab õpilaskandidaadi valmisolekut asuda soovitud eriala õppima koolis kehtiva hindamismaatriksi alusel;
 - 5.5.7. kooskõlastab õpilaskandidaadiga õppima asumise kinnitamise viisi;
 - 5.5.8. kannab hindamistulemused infosüsteemi SAIS.
- 5.6. Kõik vastuvõtu korraldamisega tekkivad küsimused lahendab õppeosakond.