

VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE ÕPPIJATE VASTUVÕTU KORD JA -TINGIMUSED

1. Üldsätted

- 1.1. Viljandi Kutseõppekeskusesse tasemeõppesse vastuvõtu kord on koostatud Kutseõppeasutuse seaduse § 25 ning haridus- ja teadusministri 21.08.2024. a määruse nr 23 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“ alusel.
- 1.2. Kool võtab uusi õpilasi vastu aastaringselt, korraldades avalikke vastuvõtukonkurse.
- 1.3. Õppekavale, kus õppetöö on alanud, võtab kool vabadele kohtadele õpilasi vastu väljaspool konkurssi. Õpilaskandidaat peab täitma õpingute alustamiseks vajalikud nõuded ja vastuvõtutingimused.
- 1.4. Õpilaskandidaadil on õigus saada nõustamist vastuvõtuprotsessis õppekava ja õppevormi valikul ning varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas.
- 1.5. Direktor moodustab õpilaste vastuvõtuks alalise vastuvõtukomisjoni ja kinnitab vastuvõtu korra.
- 1.6. Alaline vastuvõtukomisjon koostab uute õppijate vastuvõtmiseks vastuvõtu plaani, kus määrab avatavad õpperühmad, koolituskohtade arvu õpperühmas, tasuta ja tasulised koolituskohad, vastuvõtukonkursi ajakava, erialakomisjonide liikmed ja töökorra ning vastuvõtutingimused ja hindamismetoodika.
- 1.7. Kooli direktor kinnitab vastuvõtu plaani käskkirjaga.
- 1.8. Alaline vastuvõtukomisjon avalikustab vastuvõtukonkursi alguseks kooli koduleheküljel www.vikk.ee avatavate õppekavade üldinfo ja vastuvõtutingimused.
- 1.9. Koolil on õigus nõuda õppekulude hüvitamist vastavalt nõukogu kehtestatud korrale „Kutseõppe tasulise tasemeõppe kord“.

2. Avalduse ja dokumentide 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 vastuvõtu perioodil.
- 2.2. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Koolis kohapeal dokumentide esitamiseks peab esitajal olema kaasas isikut tõendav dokument. Õpilaskandidaadi esindaja esitab ka esindamisõigust tõendava dokumendi.
- 2.3. Õpilaskandidaat saab kandideerida korraga kahele erialale, täiendava vastuvõtu ajal ühele erialale. Õpilasel on õigus avaldusi tagasi võtta ja uusi avaldusi esitada kuni vestlusperioodi lõpuni.
- 2.4. Õpilaskandidaat esitab lisaks avaldusele järgmised dokumendid:
 - 2.4.1. nõutud haridustaset tõendava tunnistuse juhul, kui tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
 - 2.4.2. koos lõputunnistusega väljastatud hinnetelehe;
 - 2.4.3. 9. klassi tunnistuse (või viimase lõpetatud klassi tunnistuse) kandideerides kutsekeskharidusõppesse ning 2.-3. taseme kutseõppesse;
 - 2.4.4. töökohapõhisesse õppesse kandideerides peab kandidaat või tema tööandja esitama koolile garantiikirja praktikakoha olemasolu kohta või töölepingu koopia;

- 2.4.5. rehabilitatsiooniplaani, iseloomustuse või muu asjakohase dokumendi juhul, kui õpilaskandidaat oma hariduslikust erivajadusest tulenevalt soovib kohandusi sisseastumise korralduses või õppetöös;
 - 2.4.6. nõusoleku isikuandmete töötlemiseks.
 - 2.4.7. välismaalasest õpilaskandidaat peab esitama dokumendi, mis tõendab alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse olemasolu, või kui elamisõigus puudub, siis pädeva asutuse kirjaliku tõendi õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eestis.
 - 2.4.8. välismaalasest õpilaskandidaat peab esitama eesti keelde tõlgitud ning notari või vandetõlgi kinnitatud haridust tõendava dokumendi.
- 2.5. Piiratud teovõimega, sh alaealise kandidaadi puhul kinnitab avalduse täiendavalt õpilaskandidaadi seaduslik esindaja.
- 2.6. Koolil on õigus õpilaskandidaadi avaldus tagasi lükata, kui õpilaskandidaat ei esita nõutud kuupäevaks kõiki vajalikke andmeid ning punktis 2.4 nimetatud dokumente.

3. Õppekohale kandideerimine

- 3.1. Õppima asumiseks ja kooli vastuvõtmiseks osalevad õpilaskandidaadid vastuvõtukomisjonide poolt korraldatud erialakomisjonide vestlustel ja sooritavad nõutud testid koolis kohapeal.
- 3.2. Vastuvõtuvestlus võib toimuda erandkorras varasematel kuupäevadel või veebi teel, kui õpilaskandidaadil ei ole mõjuval põhjusel võimalik vastuvõtu ajakavas ettenähtud ajal kohale tulla. Otsuse teeb erialakomisjoni esimees.
- 3.3. Vestlusel peab kandidaat esitama erialakomisjonile punktis 2.4 nõutud dokumendid juhul, kui need pole eelnevalt SAIS-is esitatud.
- 3.4. Õpilaste kooli vastuvõtmise aluseks on pingerida, mis moodustub vastuvõtutingimuste põhjal saadud punktide alusel. Suurim punktide arv on 100.
- 3.5. Vastuvõtutingimusteks võivad olla:
- 3.5.1. vastuvõtumaatriksi põhjal hinnatud vestluse tulemus;
 - 3.5.2. põhikooli eesti keele ja matemaatika lõpueksamite tulemused;
 - 3.5.3. lõputunnistuse keskmine hinne põhiainetel põhjal (vt 3.7);
 - 3.5.4. eelduskursuse tulemus;
 - 3.5.5. loogika- või erialatesti tulemus;
 - 3.5.6. kehtiv tööleping või tööandja garantiikiri praktikakoha olemasolu kohta.
- 3.6. Põhikooli lõpueksamite puhul arvestatakse riigieksamite tulemusi kahekordse kaaluga võrreldes koolieksamite tulemustega.
- 3.7. 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. Kandideerides kutseõppesse keskkariduse baasil, antakse kandidaadile maksimaalsed kriteeriumipunktid.
- 3.8. Erialakomisjon hindab järgmisi vastuvõtuvestluse maatriksi kriteeriume (v.a kutsevaliku õppe õppekaval ja töökohapõhises õppes):
- 3.8.1. varasem erialane õpikogemus;
 - 3.8.2. kutseala tundmine;
 - 3.8.3. arusaamine praktikast.
- 3.9. Kutsevaliku õppesse kandideerijate puhul hindab erialakomisjon järgmisi kriteeriume:
- 3.9.1. teadlikkus kutsevaliku õppes;
 - 3.9.2. varasem õpikogemus;
 - 3.9.3. töökogemus ja praktilised oskused.

3.10. Töökohapõhisesse õppesse kandideerijate puhul hindab erialakomisjon järgmisi kriteeriume:

- 3.10.1. teadlikkus töökohapõhisest õppest;
- 3.10.2. varasem erialane õpikogemus;
- 3.10.3. kutseala tundmine;
- 3.10.4. arusaamine praktikast.

3.11. Vestluse käigus hinnatakse õppija toevajadust. Toevajaduse hindamine ei mõjuta konkursi punktisummat, vaid on vajalik õppijale tugiteenuste määramiseks ja arenguvestlusele suunamiseks õppetöö alguses.

3.12. Kui kutsekeskharidusõppe õpinguid soovib alustada vähemalt 22-aastane põhihariduseta kandidaat, hindab kool põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu sisseastumistestiga. Kandidaat peab saavutama testis vähemalt 50% maksimaalsest võimalikust tulemusest.

3.13. Konkursi punktisumma kujunemine vastuvõtutingimuste, nende osakaalu ja hindamiskriteeriumite põhjal kirjeldatakse iga eriala puhul eraldi kooli kodulehel.

3.14. Erialakomisjon koostab tulemuste põhjal eriala õppida soovijate pingerea ja koostab sellekohase protokollid.

3.15. Sisseastumiskatsetel mitteosalenud kandidaadile märgitakse testi ja/või vestluse kriteeriumite tulemuseks "0" punkti ja märgitakse SAIS-is pingereas olekuga "konkurentsist väljas".

4. Vastuvõtu otsuste tegemine

4.1. Vastuvõtu protokollide põhjal moodustub õpilaskandidaatide paremusjärjestus. Konkursist langevad välja kandidaadid, kes ei ületa vastuvõtu lävendit.

4.2. Kool võib vastuvõtu konkursi alguseks kinnitatud lävendit konkursi ajal langetada, aga mitte tõsta.

4.3. Kandidaatide võrdsuse korral annab eelise parem vestlustulemus.

4.4. Kool esitab vastuvõetavatele kandidaatidele ettepaneku õppima asumiseks vastavalt õppekohtade arvule ja paremusjärjestusele.

4.5. Õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel ei osutu valituks, saadetakse SAIS-i kaudu esialgne teade kandidaadi paremusjärjestuses paiknemise kohta.

4.6. Õpilaskandidaatidele, kes ei ületa vastuvõtukriteeriumide nõutud lävendit, saadetakse mittevastuvõtmise otsus.

4.7. Kooli vastuvõetav kandidaat kinnitab oma õppimissoovi kolme kalendripäeva jooksul SAIS-is või delegeerib kinnitamissooiguse vastuvõtukomisjonile volikirja või vastavasisulise e-kirja teel.

4.8. Kandidaat, kes ei ole ettenähtud tähtajaks õppima asumist kinnitanud, loetakse koolituskohast loobunuks ja vabanenud õppekohta pakutakse paremusjärjestuse alusel järgmisele kandidaadile.

4.9. Direktor teeb õppijate vastuvõtmise otsuse ning õpilased kantakse hiljemalt õppetöö alguseks Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) kooli õpilaste nimekirja.

4.10. Tasulisele koolituskohale vastu võetud kandidaat kantakse kooli õppijate nimekirja peale tasulise õppeteenuse osutamise lepingu allkirjastamist.

4.11. Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramiseks kantakse EHIS-est õppeinfosüsteemi Tahvel üle andmed õpilasele eelnevalt osutatud tugiteenuste ja -meetmete kohta.

4.12. Kahe nädala jooksul õppetöö algusest mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.

4.13. Kool avalikustab oma kodulehel peale vastuvõtukonkursi lõppu vabaks jäänud õppekohtade info.

4.14. Õpilaskandidaadil on õigus vaidlustada vastuvõtu menetluses tehtud otsuseid pöördudes kooli direktori poole.

5. Kutseõppe tasuline tasemeõpe

5.1. Õppekulude hüvitist ehk tasu maksab 2025. aasta 1. septembril algaval õppeaastal õpinguid alustav õpilane, kes:

5.1.1. koolituskohale kandideerides on juba vastu võetud kutseõppe tasuta tasemeõppesse või immatrikuleeritud kõrgharidustaseme tasuta õppesse;

5.1.2. vastuvõtmisele eelneva kümne aasta jooksul lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe;

5.1.3. vastuvõtmisele eelneva viie aasta jooksul lõpetanud tasuta sama või kõrgema taseme kutseõppe, välja arvatud juhul, kui ta asub õppima lõpetatud taseme jätkuõppes;

5.1.4. enne vastuvõtmist kahel või enamal korral tasuta kutseõppe tasemeõppesse vastu võetud ja kõigil kordadel õpingud katkestanud ning viimasest katkestamisest on möödas

vähem kui viis aastat;

5.1.5. asub õppima eesti keelest erinevas keeles läbiviidavas tasemeõppes.

5.2. Alapunktides 5.1.2 ja 5.1.3 nimetatud tasu nõudmise alust ei rakendata kuni 26-aastase (kaasa arvatud) õpilase suhtes, kes asub õppima teist korda sama taseme kutseõppes või kes on lõpetanud kõrgharidustaseme tasuta õppe.

5.3. Koolil on õigus moodustada tasulisi koolituskohti, mille puhul nõutakse õppekulude hüvitamist kogu õppekava ulatuses ka õpilaselt, kes ei vasta punkti 1 alapunktides 1-4 tingimustele. Selliste koolituskohtade loomise õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, mille õppekulud riik ei hüvita otsustab kooli nõukogu, kes kooskõlastab selle nõunike koguga.

5.4. Vastuvõtutingimused tasulisel koolituskohal on samad, mis tasuta koolituskohal.

5.5. Tasulises õppes hüvitab õpilane õppekulud kogu õppekava ulatuses. Õppemaksu kehtestab kooli nõukogu hiljemalt vastuvõtu alguseks.

6. Õpperühma avamise või mitteavamise otsuse tegemine

6.1. Õpperühmade avamine otsustatakse peale vastuvõtuvestluste toimumist vastavalt laekunud avaldustele ja vastuvõtu tulemustele.

6.2. Vabade kohtade olemasolul võib alaline vastuvõtukomisjon korraldada täiendava vastuvõtu.

6.3. Koolil on õigus tunnistada väljakuulutatud vastuvõtukonkurs kehtetuks juhul, kui:

6.3.1. õppekavale on kandideerimas vähem isikuid, kui on planeeritav vastuvõetavate õppijate arv;

6.3.2. õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust;

6.3.3. õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati.

6.4. Täpsed tingimused, mis juhul õpperühma ei avata, avalikustatakse kooli koduleheküljel.

6.5. Õpperühmade avamine või avamata jätmise kooskõlastatakse kooli nõukoguga.

6.6. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb direktor käskkirjaga ja teavitab sellest viivitamatult avalduse esitanud või koha vastuvõtmist kinnitanud õpilaskandidaate.

6. Alalise vastuvõtukomisjoni ja erialakomisjonide koosseis ja ülesanded

6.1. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldavad kooli direktor poolt moodustatud alaline vastuvõtukomisjon ja erialakomisjonid. Direktor kinnitab nende töökorra.

6.2. Alalisse vastuvõtukomisjoni kuuluvad osakonnajuhid, arendusjuht, SAIS-i peaadministraator ja vähemalt üks tugispetsialist.

6.3. Kooli alaline vastuvõtukomisjon:

- 6.3.1. informeerib üldsust kooli vastuvõtu tingimustest ja korrast;
- 6.3.2. korraldab õpilaskandidaatide vastuvõtu protsessi SAIS-is ja koolis kohapeal;
- 6.3.3. korraldab õpilaskandidaadi nõustamise tema valmisolekule vastava õppekava valikul koolis õpetatavates valdkondades;
- 6.3.4. korraldab õpilaskandidaadi dokumentide vastuvõttu ning info edastamise erialakomisjonidele;
- 6.3.5. korraldab õpilaskandidaadi hindamise vastavalt vastuvõtutingimustele;
- 6.3.6. koostab vastuvõtutingimuste alusel õpilaskandidaatide pingerea;
- 6.3.7. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 6.3.8. korraldab vastuvõtuga seotud dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 6.3.9. lahendab vastuvõtu korraldamisega tekkivad küsimused.

6.4. Erialakomisjon on kutsekeskhariduse erialade puhul viieliikmeline ja kutseõppe puhul vähemalt kolmeliikmeline. Erialakomisjon moodustatakse osakonna juhi ettepanekul õpilaskandidaatide kaalumiseks.

6.5. Erialakomisjon:

- 6.5.1. veendub, et õpilaskandidaat vastab vastuvõtu nõuetele;
- 6.5.2. vajadusel nõustab õpilaskandidaati;
- 6.5.3. vajadusel suunab õpilaskandidaadi tugispetsialisti juurde konsultatsioonile;
- 6.5.4. hindab õpilaskandidaadi valmisolekut asuda soovitud eriala õppima vastavalt koolis kehtivale hindamismetoodikale ja -kriteeriumitele;
- 6.5.5. kooskõlastab õpilaskandidaadiga õppima asumise kinnitamise viisi;
- 6.5.6. kannab hindamistulemused SAIS-i.