

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 vastuvõtukonkursse.
- 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 vastuvõtuprotsessis nõustamist 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 koolituskohtade arvu õppekaval, tasuta ja tasulised koolituskohad, vastuvõtukonkursi ajakava, hindamiskomisjonide 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.
- 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 esitab lisaks avaldusele järgmised dokumendid:
 - 2.3.1. nõutud haridustaset tõendava tunnistuse juhul, kui tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
 - 2.3.2. koos lõputunnistusega väljastatud hinnetelehe;
 - 2.3.3. individuaalne õppekava vähendatud õpitulemustega põhikooli lõpetamise korral (Rajaleidja otsuse selle olemasolul);
 - 2.3.4. rehabilitatsiooniplaani, iseloomustuse või muu asjakohase dokumendi juhul, kui õpilaskandidaat oma hariduslikust erivajadusest tulenevalt soovib kohandusi sisseastumise korralduses või õppetöös;
 - 2.3.5. töökohapõhisesse õppesse kandideerides peab kandidaat või tema tööandja esitama koolile garantiikirja praktikakoha olemasolu kohta või töölepingu koopia;
 - 2.3.6. nõusoleku isikuandmete töötlemiseks;

2.3.7. 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;

2.3.8. Välismaalasest õpilaskandidaat peab esitama eesti keelde tõlgitud ning notari või vandetõlgi kinnitatud haridust tõendava dokumendi.

2.4. Koolil on õigus õpilaskandidaadi avaldus tagasi lükata, kui õpilaskandidaat ei esita nõutud kuupäevaks kõiki vajalikke andmeid ning punktis 2.3 nimetatud dokumente.

2.5. Piiratud teovõimega, sh alaealise kandidaadi puhul kinnitab avalduse täiendavalt õpilaskandidaadi seaduslik esindaja. Kui kinnitus jääb tegemata, loetakse see automaatselt antuks.

3. Õppekohale kandideerimine

3.1. Õpilaste kooli vastuvõtmise aluseks on pingerida, mis moodustub vastuvõtutingimuste põhjal saadud punktide alusel. Suurim punktide arv on 100.

3.2. Vastuvõtutingimusteks võivad olla:

3.2.1. vastuvõtumaatriksi põhjal hinnatud sisseastumisvestluse tulemus;

3.2.2. põhikooli eesti keele ja matemaatika lõpueksami tulemused;

3.2.3. lõputunnistuse keskmine hinne põhiainetel põhjal (vt 3.7);

3.2.4. eelduskursuse tulemus;

3.2.5. sisseastumistesti tulemus;

3.2.6. eesti keele testi tulemus;

3.2.7. kehtiv tööleping või töödaja garantiikiri praktikakoha olemasolu kohta.

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

3.4. Õpilaskandidaadid peavad õppekohale kandideerimiseks läbima nõutud vastuvõtukatsed (v.a punktis 3.7 kirjeldatud eritingimuse täitmisel). Sisseastumiskatsetel mitteosalenud kandidaadile märgitakse testi ja/või vestluse kriteeriumide tulemuseks "0" punkti ja märgitakse SAIS-is pingereas olekuga "konkurentsist väljas".

3.5. Vastuvõtuvestlused toimuvad koolis kohapeal ning vestluse viivad õpilaskandidaadiga läbi vähemalt kaks vestluskomisjoni liiget.

3.6. Vastuvõtuvestlus võib toimuda erandkorras veebi teel, kui õpilaskandidaadil ei ole mõjuval põhjusel võimalik vastuvõtu ajakavas ettenähtud ajal kohale tulla. Otsuse teeb hindamiskomisjoni esimees.

3.7. Kool hindab ühtsete põhikooli lõpueksamite tulemusi tõendina piisavast õpioskusest ja -valmidusest kutsekeskharidusõppesse. Kandidaadile, kelle nii matemaatika kui eesti keele ühtsete põhikooli lõpueksamite (riigieksamite) mõlema eksami tulemused ületavad 50% punktidest, antakse sisseastumiskatsel maksimaalne punktisumma sisseastumistesti ja vestluse eest. Selleks peab kandidaat osalema tutvumisvestlusel. Kui kandidaat ei tule tutvumisvestlusele, punkte ei anta.

3.8. Hindamiskomisjon hindab järgmisi vastuvõtuvestluse maatriksi kriteeriume (v.a töökohapõhises õppes):

3.8.1. varasem erialane õpikogemus;

3.8.2. kutseala tundmine;

3.8.3. arusaamine praktikast;

3.8.4. Komisjonil on õigus anda kuni kolm lisapunkti, kui õpilaskandidaadi välja toodud

teadmised, oskused, hoiakud või kogemused toetavad tugevalt valitud õpinguid. Lisapunktid lisatakse lõpliku pingerea moodustamisel.

3.9. Töökohapõhisesse õppesse kandideerijate puhul hindab hindamiskomisjon järgmisi kriteeriume:

- 3.9.1. teadlikkus töökohapõhisest õppes;
- 3.9.2. varasem erialane õpikogemus;
- 3.9.3. kutseala tundmine;
- 3.9.4. arusaamine praktikast.

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

3.11. Lõputunnistuse keskmine hinne arvutatakse tunnistusel olevate kaheksa põhiaine põhjal. Põhiaineteks on matemaatika, eesti keel, kirjandus, A-võõrkeel, füüsika, keemia, geograafia ning tehnoloogiaõpetus, tööõpetus või käsitöö ja kodundus. Kandidateerides kutseõppesse keskhariduse baasil, antakse kandidaadile maksimaalsed kriteeriumipunktid.

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 60% maksimaalsest võimalikust tulemusest.

3.13. Eesti keele testi sooritab kandidaat, kes ei ole esitanud eesti keele oskust tõendavat ühtse põhikooli lõpueksami (riigieksami) ega rahvusvahelise või riiklikult tunnustatud keeleeksami tunnistust vähemalt B1 tasemel. Kriteerium loetakse täidetuks, kui õppija sooritab testi B2 tasemele. B1 tasemel testi sooritanud õppimiskohustusega õpilasele pakub kool õpiabi. Kandidaat, kelle eesti keele testi tase on 0-A2, ei saa õppekohta kutseõppes ega kutsekeskharidusõppes.

4. Vastuvõtu otsuste tegemine

4.1. Kool arvestab vastuvõtmise eelduste ja tingimuste kontrollimisel hariduse infosüsteemist (EHIS) saadavaid andmeid ning teavitab õpilaskandidaati andmepäringust kooli vastuvõtmise taotluse esitamisel.

4.2. Kutsekeskharidusõppesse kandidateerides arvestatakse 05.06.2026 pärit andmeid. Fikseeritud kuupäevast hiljem andmetes tehtud parandusi arvestab kool juhul, kui õpilaskandidaat pöördub kirjalikult kooli poole ning sisseastumisprotsessi ajakava võimaldab muutunud andmeid arvesse võtta.

4.3. Kui koolil ei ole võimalik tehnilistel põhjustel kasutada vastuvõtu tingimuste kontrollimiseks EHIS-est saadavaid andmeid (vt ptk 4.1), jätab kool vastuvõtutingimuse eest saadavad punktid andmata võrdselt kõikidele kandidaatidele.

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

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

4.6. Kandidaatide võrdsuse korral annab eelise parem sisseastumistesti tulemus, seejärel parem vestlustulemus ning seejärel parem keskmine hinne.

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

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

4.9. Õpilaskandidaatidele, kes ei ületa vastuvõtukriteeriumide nõutud lävendit, saadetakse SAIS-is mittevastuvõtmise teade.

4.10. Kooli vastuvõetav kandidaat või tema seaduslik esindaja kinnitab õppimissoovi kolme tööpäeva jooksul SAIS-is või delegeerib mõjuvatel põhjustel kinnitamisõiguse koolile volikirja või vastavasisulise e-kirja teel.

- 4.11. Kui õppima asumise ettepanekute kinnitamise lõpuni on vähem kui kolm tööpäeva, kinnitab õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja õppima asumise hiljemalt ettepanekute kinnitamise viimasel päeval.
- 4.12. Kandidaat, kelle õppima asumist ei ole ettenähtud tähtajaks kinnitatud, loetakse koolituskohast loobunuks ja vabanenud õppekohta pakutakse paremusjärjestuse alusel järgmisele kandidaadile.
- 4.13. Direktor teeb õppijate vastuvõtmise otsuse ning õpilased kantakse hiljemalt õppetöö alguseks EHIS-es kooli õpilaste nimekirja.
- 4.14. Tasulisele koolituskohale vastu võetud kandidaat kantakse kooli õppijate nimekirja peale tasulise õppeteenuse osutamise lepingu allkirjastamist.
- 4.15. Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramiseks kantakse EHIS-est õppeinfosüsteemi Tahvel üle andmed õpilasele eelnevalt osutatud tugiteenuste ja -meetmete kohta.
- 4.16. Kahe nädala jooksul õppetöö algusest mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.
- 4.17. Kool avalikustab oma kodulehel peale vastuvõtukonkursi lõppu vabaks jäänud õppekohtade info.
- 4.18. Õpilaskandidaadil on õigus vaidlustada vastuvõtu menetluses tehtud otsuseid pöördudes kooli direktori poole.

5. Kutseõppe tasuline tasemeõppe

- 5.1. Õppekulude hüvitist ehk tasu maksab 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 alapunktide 5.1.1-5.1.4 tingimustele. Selliste koolituskohtade loomise õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, mille õppekulusid 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 jätkuvastuvõtu.
- 6.3. Jätkuvastuvõutuga seonduvaid tegevusi võib kool läbi viia kuni 31. augustini. Vastuvõutuga seonduvate tegevuste ajakava avalikustatakse kooli kodulehel täiendava vastuvõtu avamisel.
- 6.4. Koolil on õigus tunnistada väljakuulutatud vastuvõtukonkurss kehtetuks juhul, kui:

- 6.4.1. õppekavale on kandideerimas vähem isikuid, kui on planeeritav vastuvõetavate õppijate arv;
- 6.4.2. õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust;
- 6.4.3. õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati.
- 6.5. Täpsed tingimused, mis juhul õpperühma ei avata, avalikustatakse kooli koduleheküljel.
- 6.6. Õpperühmade avamine või avamata jätmine kooskõlastatakse kooli nõukoguga.
- 6.7. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb direktor käskkirjaga ja teavitab sellest viivitamatult avalduse esitanud või koha vastuvõtmist kinnitanud õpilaskandidaate.

7. Alalise vastuvõtukomisjoni ja hindamiskomisjonide koosseis ja ülesanded

- 7.1. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldavad kooli direktori poolt moodustatud alaline vastuvõtukomisjon ja hindamiskomisjonid. Direktor kinnitab nende töökorra.
- 7.2. Alalisse vastuvõtukomisjoni kuuluvad osakonnajuhid, arendusjuht, SAIS-i peaadминистраator ja vähemalt üks tugispetsialist.
- 7.3. Kooli alaline vastuvõtukomisjon:
 - 7.3.1. informeerib üldsust kooli vastuvõtu tingimustest ja korrast;
 - 7.3.2. korraldab õpilaskandidaatide vastuvõtu protsessi SAIS-is ja koolis kohapeal;
 - 7.3.3. korraldab õpilaskandidaadi nõustamise tema valmisolekule vastava õppekava valikul koolis õpetatavates valdkondades;
 - 7.3.4. korraldab õpilaskandidaadi dokumentide vastuvõttu ning info edastamise hindamiskomisjonidele;
 - 7.3.5. korraldab õpilaskandidaadi hindamise vastavalt vastuvõtutingimustele;
 - 7.3.6. koostab vastuvõtutingimuste alusel õpilaskandidaatide pingerea;
 - 7.3.7. korraldab jätkuvastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
 - 7.3.8. korraldab vastuvõtuga seotud dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
 - 7.3.9. lahendab vastuvõtu korraldamisega tekkivad küsimused.
- 7.4. Hindamiskomisjon on kutsekeskhariduse erialade puhul viieliikmeline ja kutseõppe puhul vähemalt kolmeliikmeline. Hindamiskomisjon moodustatakse osakonna juhi ettepanekul õpilaskandidaatide kaalumiseks.
- 7.5. Hindamiskomisjon:
 - 7.5.1. veendub, et õpilaskandidaat vastab vastuvõtu nõuetele;
 - 7.5.2. vajadusel nõustab õpilaskandidaati;
 - 7.5.3. vajadusel suunab õpilaskandidaadi tugispetsialisti juurde konsultatsioonile;
 - 7.5.4. hindab õpilaskandidaadi valmisolekut asuda soovitud eriala õppima vastavalt koolis kehtivale hindamismetoodikale ja -kriteeriumitele;
 - 7.5.5. kooskõlastab õpilaskandidaadiga õppima asumise kinnitamise viisi;
 - 7.5.6. kannab hindamistulemused SAIS-i.