

KURESSAARE AMETIKOOLI ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD 2024/2025. ÕPPEAASTAL (talvine vastuvõtt)

1. Üldsätted

- 1.1. Kuressaare Ametikooli (edaspidi *kool*) õpilaste vastuvõtu kord tugineb Haridus- ja teadusministri määrusele 21.08.2024 nr 23 Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord, mis on kehtestatud kutseõppeasutuse seaduse § 25 lg 5 ja § 34¹ lg 2 alusel.
- 1.2. Õpilasi võib kooli vastu võtta aastaringselt.
- 1.3. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise ja aruandluse korraldamise eest vastutab ning kõik kooli sisseastumisega seotud ja käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab alaline vastuvõtukomisjon.
- 1.4. Õppekava info, sealhulgas õppekava õppekeel, õppekava eesmärgid, õpiväljundid, õppetöö korraldus on avalikustatud kooli veebilehel.
- 1.5. Lisainfot on võimalik saada telefonil 452 4600 või e-posti aadressil info@ametikool.ee.
- 1.6. Juhul kui ei toimu õpperühmade täielikku komplekteerimist, on koolil õigus dokumentide vastuvõtu aega pikendada.
- 1.7. Kool tagab vastuvõtukonkursi korraldamisel, et õpilaste vastuvõtmisel õppekavadele, sealhulgas kutsekeskharidusega õppekavadele, mille õppima asumise eelduseks on põhihariduse olemasolu, hinnatakse õpilaskandidaadi teadmisi ja oskusi pärast kõigi ühtsete põhikooli lõpueksamite tulemuste avaldamist eksamite infosüsteemis.
- 1.8. Kool korraldab õpilaste vastuvõtu arusaadaval, läbipaistval ja kontrollitaval viisil ning tagab isikute võrdse kohtlemise.

2. Alalise vastuvõtukomisjoni moodustamine

- 2.1. Kooli direktori käskkirjaga on kinnitatud õpilaste vastuvõtuks kolmeliikmeline alaline vastuvõtukomisjon, kuhu kuuluvad õppejuht, õppesekretär ja tugispetsialist (sotsiaaltöö ja iluteeninduse õppesuuna juhtõpetaja).

3. Alalise vastuvõtukomisjoni töökord ja ülesanded

- 3.1. Alaline vastuvõtukomisjon määrab vastuvõtukonkursi tingimused, sealhulgas vastuvõtukatsete hindamismetoodika- ja kriteeriumid tagades nende asjakohasuse, põhjendatuse ja isikute võrdse kohtlemise.
- 3.2. Alaline vastuvõtukomisjon määrab enne vastuvõtukatseid kolmeliikmelised valdkondlikud hindamiskomisjonid, kelle ülesandeks on:
 - viia vastuvõtutingimustele alusel läbi uute õpilaste vastuvõtukatsed;
 - koostada kahe tööpäeva jooksul pärast vastuvõtukatsete toimumist õpilaskandidaatide paremusjärjestus, lähtudes hindamiseetoditest ja -kriteeriumidest;
 - protokollida vastuvõtukatsete tulemused ning esitada need alalisele vastuvõtukomisjonile.

3.3. Alaline vastuvõtukomisjon korraldab alljärgneva:

- 3.3.1. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning nõustab vajadusel õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
- 3.3.2. teavitab ja nõustab vajadusel õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel;
- 3.3.3. hindab asjakohaste hindamismeetodite abil õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundid;
- 3.3.4. koostab vastuvõtuprotokoll, mille alusel moodustatakse õpilaskandidaatide paremusjärjestus;
- 3.3.5. õppesekretär avalikustab kooli sisse saanud õpilaskandidaatide nimekirjad kodeeritult sisseastumise infosüsteemis SAIS;
- 3.3.6. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 3.3.7. korraldab kooli vastu võetud õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse.

4. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

- 4.1. Õpilaskandidaat esitab kooli sisseastumiseks elektroonilise avalduse sisseastumise infosüsteemis SAIS (edaspidi *SAIS*).
- 4.2. SAIS-i sisenemise tõrgete korral võib õpilaskandidaat pöörduda kooli poole e-posti aadressil info@ametikool.ee.
- 4.3. Juhul kui õpilane esitab sisseastumise avalduse paberkandjal, tuleb tal avaldusele lisada isikut tõendava dokumendi koopia.
- 4.4. Õpilased, kes on kooli lõpetanud enne 2005. aastat, peavad esitama haridustõendava dokumendi. Dokumenti ei pea esitama, kui haridusandmed on sisestatud Eesti Hariduse Infosüsteemi EHIS.
- 4.5. Paberkandjal esitatavad dokumendid on järgmised:
 - avaldus;
 - vanema või eestkostja vormikohane nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine või piiratud teovõimega;
 - dokumendifoto tehakse koolis kohapeal fotoboksis või kodus, kasutades selleks FotoBox.hitsa.ee;
 - nimemuutmise dokument, kui lõputunnistusel ja isikut tõendaval dokumendil olevad andmed ei kattu;
 - ametliku tõlkebüroo poolt kinnitatud eestikeelne tõlkedokument, kui õpilaskandidaat on omandanud hariduse või läbinud õpingud välisriigis (lisa võõrkeelse originaaldokumendi juurde).

5. Kandideerimine õppekavadele ja õpilaste vastuvõtt

- 5.1. Õpilaskandidaadil on võimalus tutvuda õppekavaga, vastuvõtukatsete, vastuvõtutingimuste ja õppetöö korraldusega kooli veebilehel.
- 5.2. Hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste vastuvõtt on reguleeritud Haridus- ja teadusministri määrusega 28.12.2018 nr 35 Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord.
- 5.3. Kool loob erivajadusega õpilasele tingimused kutseõppeks ja eeldused tööturule sisenemiseks, arvestades ressurside piisavust, õppekorralduse optimaalsust, võimaluste piires õpilase
- 5.4. soove ja erivajaduse spetsiifikat.

- 5.5. Kool nõustab sisseastujat või tema seaduslikku esindajat potentsiaalile vastava õppekava valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas määratud õpiväljundite saavutamiseks.
- 5.6. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu koostöös kooli, õpilase ja praktikakohaga.
- 5.7. Õpilane, kes on alustanud õpinguid teises kutseõppeasutuses ja soovib õpinguid jätkata Kuressaare Ametikoolis, peab esitama vormikohase avalduse ja lisaks kohustuslikele dokumentidele esitama dokumendid eelnevalt läbitud õpingute kohta.

6. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- 6.1. Kooli alaline vastuvõtukomisjon kinnitab sisseastumiskatsete tulemused ja kooli sisse saanud õpilaskandidaat saab tulemuse teada SAIS-ist.
- 6.2. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab enda õppima asumise SAIS-is kooli määratud tähtajaks.
- 6.3. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
- 6.4. Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilane ei ole mõjuva põhjusega asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, välja arvatud koolikohustuslik õpilane.

7. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine

- 7.1. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi on õigus kehtetuks tunnistada järgmistel alustel:
 - kui õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;
 - kui kool on esitanud kooli pidajale sellekohase põhjendatud taotluse ning kooli pidaja on sellega nõustunud;
 - kui kooli pidaja on teinud koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatusega või kooli tegevuse ümberkorraldusega.
- 7.2. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb kooli direktor käskkirjaga, teavitades sellest viivitamatult õpilaskandidaate.
- 7.3. Teade väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise kohta avaldatakse viivitamatult kooli veebilehel ja infosüsteemis SAIS.

8. Täiendav vastuvõtukonkurss

- 8.1. Kool võib enne õppetöö algust õppekaval korraldada täiendava vastuvõtukonkursi vabadele kohtadele.
- 8.2. Täiendaval vastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused, mis esmasel vastuvõtul.