

KURESSAARE AMETIKOOI

ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTU KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kuressaare Ametikooli (edaspidi kool) õpilaste vastuvõtu kord tugineb haridus- ja teadusministri 21.08.2024 määrusele nr 23 "Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord".
- 1.2. Kool võib uusi õpilasi vastu võtta aastaringselt, korraldades avalikke vastuvõtukonkursse või vabade kohtade olemasolul vastuvõttu väljaspool konkurssi õppekavale, kus õppetöö on juba alanud.
- 1.3. Kool korraldab õpilaste vastuvõtu arusaadavalt, läbipaistvalt ja kontrollitavalt ning tagab kõigi isikute võrdse kohtlemise.
- 1.4. Kool avalikustab oma veebilehel ja võimalusel vastuvõtu elektroonilises keskkonnas järgmised andmed:
 - 1.4.1. õppekava info ja õppetöö korralduse;
 - 1.4.2. vastuvõtu tingimused ning vastuvõtukatsete hindamismetoodika ja -kriteeriumid;
 - 1.4.3. vastuvõetavate õpilaste arvu ja vajaduse korral tingimused, mis juhtudel õpperühma ei avata;
 - 1.4.4. vastuvõtukonkursi ajakava;
 - 1.4.5. vastuvõtu korra;
 - 1.4.6. õpilaskodu kasutamise tingimused ja korra;
 - 1.4.7. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtted vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel.
- 1.5. Vastuvõtuprotsessis nõustatakse vajadusel õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat sobiva ja võimetele vastava õppekava ja õppeliigi valikul, sh varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas seatud õpiväljundid ning siirduda pärast õpinguid tööturule või jätkata õpinguid järgmisel kutse- või haridustasemel.
- 1.6. Kool tagab, et õppekavadele (sh põhiharidust eeldavatele kutsekeskhariduse õppekavadele) vastuvõtul hinnatakse õpilaskandidaadi teadmisi ja oskusi alles pärast kõigi ühtsete põhikooli lõpueksamite tulemuste avaldamist eksamite infosüsteemis.
- 1.7. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu koostöös kooli, õpilase ja praktikakohaga vastavalt haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määrusele nr 39 "Töökohapõhise õppe rakendamise kord".
- 1.8. Infovahetus kooli ja õpilaskandidaadi ja piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul ka tema esindaja vahel toimub sisseastumise infosüsteemi elektroonilises keskkonnas (edaspidi SAIS) või avaldusele märgitud e-posti teel.

- 1.9. Kui õpilaskandidaat kandideerib teist või kolmandat korda samale õppekavale ja õppetasele, eelistatakse esmakordselt kandideerivat isikut.
- 1.10. Kool korraldab vajalike dokumentide ja andmete vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt õigusaktidele ning kooli teabehalduse korras ja dokumentide liigitusskeemis sätestatule.
- 1.11. Kutseõppeasutuse seaduse § 25 lõigetes 1–4 ning kooli vastuvõtu tingimustes ja korras sätestatud vastuvõtmise eelduste kontrollimiseks teeb kool EHISest õpilaskandidaadi kohta andmepäringu põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise ning lõputunnistusele lisatava hinnetelehe kohta.
- 1.12. Kooli vastuvõtmise taotluse esitamisel SAISis teavitatakse õpilaskandidaati käesoleva korra punktis 1.11 nimetatud andmepäringust.

2. Vastuvõtukomisjoni töökord

- 2.1. Kooli direktori 02.07.2025 käskkirjaga nr [1-2/25/22](#) on kinnitatud kolmeliikmeline alaline vastuvõtukomisjon, mille koosseisu kuuluvad direktor, õppesekretär ja tugiteenuste koordineerija.
- 2.2. Alalise vastuvõtukomisjoni koosolekuid juhivad üldjuhul komisjoni esimees, vajaduse korral ka teised komisjoni liikmed.
- 2.3. Vastuvõtukomisjoni otsused võetakse vastu ühehäälselt.
- 2.4. **Alalise vastuvõtukomisjoni ülesanded on:**
 - 2.4.1. vastuvõtukonkursi ajakava koostamine;
 - 2.4.2. uute õpilaste vastuvõtutingimuste, vastuvõtukatsete ning hindamis-metoodika ja -kriteeriumite korra koostamine;
 - 2.4.3. vähemalt 22-aastase põhiharidusega õpilaskandidaatide kompetentside hindamise korraldamine koostöös hindamiskomisjoni ja/või tugirühma liikmetega, et tagada õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamine;
 - 2.4.4. uute õpilaste kooli vastuvõtmise protsessi koordineerimine aastaringselt;
 - 2.4.5. vastuvõutuprotsessis enne vastuvõtuperioodi algust vähemalt kolmeliikmeliste hindamiskomisjonide määramine, kaasates kutsekeskhariduse õpperühmade vastuvõtu hindamiskomisjoni ühe tugirühma liikme;
 - 2.4.6. vastuvõtukatsete koondtulemuste protokollimine kahe tööpäeva jooksul pärast vastuvõtukatsete toimumist ja enne õpilaskandidaatide paremusjärjestuse avalikustamist;
 - 2.4.7. vastuvõtuprotokolli alusel õpilaskandidaatide paremusjärjestuse moodustamine ning vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli vastuvõtmise ettepaneku tegemine õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses;
 - 2.4.8. esialgse teate saatmine õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel vastuvõetuks ei osutu, teavitades neid nende kohast paremusjärjestuses ja vastuvõtust väljajäämisest;
 - 2.4.9. õpilaskandidaatide kodeeritud paremusjärjestuse avalikustamine elektroonilises keskkonnas sisseastumise infosüsteemis SAIS vastuvõtukonkursi ajakavas ettenähtud kuupäevaks.

2.5. Hindamiskomisjoni ülesanded on:

- 2.5.1. vastuvõtukatsete läbiviimine vastavalt vastuvõtukonkursi ajakavale;
- 2.5.2. õpilaskandidaadi valmisoleku hindamine vastavalt direktori kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele, et tagada õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamine;
- 2.5.3. õpilaskandidaatide paremusjärjestuse koostamine hindamismeetodite ja -kriteeriumide alusel;
- 2.5.4. paremusjärjestuse ja hindamistulemuste protokollimine ühe tööpäeva jooksul pärast vastuvõtukatsete toimumist ning hindamisprotokolli esitamine õppesekretärile.

2.6. Tugirühma liikme ülesanded on:

- 2.6.1. hindamiskomisjoni konsulteerimine juhul, kui komisjonile laekub õpilaskandidaadi taotlus arvestada vastuvõtuprotsessis erisusi;
- 2.6.2. õpilaskandidaadi tugiteenuste vajaduse hindamine õppeperioodi algusest;
- 2.6.3. nõustada tuge vajavat õpilaskandidaati, tema seaduslikku esindajat või komisjoni nõustamine õppekava ja õppevormi valikul;
- 2.6.4. õpilaskandidaadi toevajaduse märkimine hindamistulemuste vastuvõtuprotokolli.

3. Vastuvõtutingimused ja hindamise kriteeriumid

- 3.1. Kooli vastuvõtutingimused on kehtestatud õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste sobivuse hindamiseks õppekaval õpingute alustamiseks.
- 3.2. Õpingute alustamise nõuded on sätestatud kooli õppekavades.
- 3.3. Õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele hinnatakse vastuvõtukatsete, sealhulgas vestluste kaudu.
- 3.4. Direktor kehtestab vastuvõtutingimused, hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas põhjendatud juhtudel vastuvõtutingimuste kohandamise põhimõtted vastavalt õppekava spetsiifikale või õppijate erivajadustele. Vastuvõtutingimused, hindamismetoodika ja -kriteeriumid avalikustatakse kooli veebilehel hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks.
- 3.5. Vastuvõtu ajakava, vastuvõtutingimused, vastuvõtukatsed ja hindamiskord kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt 15. märtsiks.

4. Vastuvõtumenetluse läbiviimine, sh väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine

- 4.1. Õpilaskandidaat esitab kooli vastuvõtmiseks avalduse infosüsteemis SAIS või paberkandjal koos isikut tõendava dokumendi koopiaga.
- 4.2. Õpilaskandidaat märgib paberkandjal avalduse esitamisel:
 - 4.2.1. ees- ja perekonnanime;
 - 4.2.2. kontaktandmed, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul ka vähemalt ühe esindaja kontaktandmed;
 - 4.2.3. õppekava nimetuse, millele vastuvõtmist taotletakse;
 - 4.2.4. alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi või kooli poolt kinnitatud dokumendi koopia, kui nõutud haridustaset või

- kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- 4.2.5. muud kooli nõutud andmed või dokumendid.
 - 4.2.6. vanema või eestkostja vormikohane nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine või piiratud teovõimega;
 - 4.2.7. nimemuutmist tõendav dokument, kui lõputunnistusel ja isikut tõendaval dokumendil olevad andmed ei kattu.
- 4.3. Õpilaskandidaat, kes on läbinud õpingud välisriigis, lisab avaldusele haridust tõendava dokumendi juurde ametliku tõlke.
- 4.4. Õpilaskandidaadi dokumente võib esitada tema esindaja, kes peab lisaks esitama esindusõigust tõendava dokumendi ning oma isikut tõendava dokumendi.
- 4.5. Õpilaskandidaadid, kes on kooli lõpetanud enne 2005. aastat ja kelle haridusandmeid ei ole kantud Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS), peavad koolile esitama haridust tõendava dokumendi koos hinnetelehega.
- 4.6. Väljakuulutatud vastuvõtukonkurssi võib tunnistada kehtetuks järgmistel alustel:
- 4.6.1. kui õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima asumise on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;
 - 4.6.2. kui kool on esitanud kooli pidajale põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;
 - 4.6.3. kui kooli pidaja on teinud koolile põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muutumise või kooli tegevuse ümberkorraldamisega.
- 4.7. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb kooli direktor käskkirjaga, teavitades sellest viivitamatult õpilaskandidaate või piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul tema seaduslikku esindajat.
- 4.8. Teade väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise kohta avaldatakse viivitamatult kooli veebilehel ja infosüsteemis SAIS.

5. Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmine ning õpilaste nimekirja kandmine

- 5.1. Vastuvõtukomisjon koostab vastuvõtuprotokolli, mille alusel moodustatakse õpilaskandidaatide paremusjärjestus. Õpilaskandidaatidele, kes on täitnud vastuvõtutingimused ja mahuvad vastuvõetavate õpilaste arvu sisse, tehakse SAISis kooli vastuvõtmise ettepanek staatusega "*Vastuvõetav*".
- 5.2. Õppimiskohustuslike õpilaste paremusjärjestus avalikustatakse ja kooli õppima asumise ettepanek tehakse 9. juunil.
- 5.3. Õpilaskandidaat kinnitab õppima asumise SAISis kolme kalendripäeva jooksul ettepaneku saamisest.
- 5.4. Kui kooli vastuvõtmise ettepaneku saanud õpilaskandidaat ei kinnita õppima asumist määratud tähtajaks, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud protokollilise otsuse tema kooli mittevastuvõtmise kohta. Õpilaskandidaati teavitatakse otsusest SAISi kaudu staatusega "*Määratud õppekohast loobunuks*" ja tehakse ettepanek paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile.

- 5.5. Kui õpilaskandidaat ei täida vastuvõtutingimusi ega kuulu paremusjärjestusse, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud protokollilise otsuse tema kooli mittevastuvõtmise kohta. Õpilaskandidaati teavitatakse otsusest SAISi kaudu staatusega *“Konkurentsist väljas”*.
- 5.6. Kui õpilaskandidaat ei ilmu vastuvõtukatsetele ega teavita kooli eelnevalt ning ei lepi kokku uut sobivat aega, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud protokollilise otsuse tema kooli mittevastuvõtmise kohta. Õpilaskandidaati teavitatakse otsusest SAISi kaudu staatusega *“Määratud õppekohast loobunuks”*.
- 5.7. Kui õppima asumise ettepanekute kinnitamise lõpuni jääb vähem kui kolm kalendripäeva, kinnitab õpilaskandidaat õppima asumise hiljemalt ettepanekute kinnitamise viimasel päeval.
- 5.8. Õppimiskohustuslike õpilaste vastuvõtuettepanekute kinnitamine lõpeb 30. juunil ning vabade õppekohtade täitmiseks korraldatakse jätkuvastuvõtu konkurss.
- 5.9. 30. märtsist 30. juunini korraldatud vastuvõtu läbi õppima asumise ettepaneku vastu võtnud õppimiskohustuslik õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja ning tema andmed kannab kool hiljemalt 7. juuliks EHISesse.
- 5.10. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õppima asumise kinnitanud õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning registreeritakse Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS).
- 5.11. Õpilaskandidaadi vastuvõtmise otsuse teeb direktor.

6. Jätkuvastuvõtu korraldamine ja õpilaskandidaadi vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale

- 6.1. Kool võib enne õppetöö algust vabade õppekohtade täitmiseks korraldada jätkuvastuvõtu.
- 6.2. Jätkuvastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused nagu esmasel vastuvõtul. Kui isik osales enne jätkuvastuvõttu korraldatud konkursil, kuid ei osutunud vastuvõetuks, võib jätkuvastuvõtul arvestada tema esimese vastuvõtu sooritatud vastuvõtukatsete tulemusi. Soovi korral võib õpilaskandidaat vastuvõtukatsed uuesti sooritada.
- 6.3. Õppimiskohustuslikele õpilastele avatavatele õppekavadele korraldatud vastuvõtukonkursil vabaks jäänud õppekohtade täitmiseks toimub jätkuvastuvõtt 1. juulist kuni 9. augustini.
- 6.4. Õpilaskandidaat, kes soovib asuda õppima juba alanud õppetööga õppekavale, peab vastama samadele vastuvõtutingimustele, mis kehtisid vastuvõtukonkursil sellele õppekavale.

7. Ettevalmistavasse õppesse vastuvõtmine

- 7.1. Avalduste vastuvõtt ettevalmistavasse õppesse toimub jätkuvastuvõtu raames (1. juuli - 9. august). Avalduste esitajatega viiakse läbi vestlused.

- 7.2. Õppimiskohustuslikule isikule, kes ei omanda keskharidust ega kutseharidust, tagatakse ettevalmistavas õppes koolituskoha olemasolu aastaringselt. Vaba õppekoha olemasolu korral võetakse ettevalmistavasse õppesse vastu ka isikuid vanuses kuni 26 eluaastat.
- 7.3. Ettevalmistava õppe alustamise eelduseks on põhiharidus või sellele vastav välisriigis omandatud haridus.
- 7.4. Ettevalmistav õpe kestab üldjuhul ühe õppeaasta, kuid kui õppimiskohustuslik õpilane võetakse õppeaasta jooksul keskharidus- või kutseõppesse, võib see olla lühem, ning kui teda ettevalmistava õppe järel sinna ei võeta, võib õpe kesta kauem kui ühe õppeaasta.
- 7.5. Ettevalmistav õpe loetakse lõpetatuks pärast individuaalses õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist ja õppimiskohustuslike õpilaste puhul pärast keskharidus- või kutseõppesse vastuvõtmist. Ettevalmistava õppe lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.
- 7.6. Ettevalmistavas õppes saavutatud õpiväljundeid võib õppeasutus, kuhu ettevalmistava õppe lõpetanud isik kandideerib, arvestada nii õpingute jätkamiseks vajalike vastuvõtutingimuste täitmisena kui ka valitud õppekava osana.

8. Õpilase vastuvõtu otsuse vaidlustamine

- 8.1. Õpilase vastuvõtu menetluses tehtud otsuse peale on õigus esitada vaie haldusmenetluse seaduses sätestatud alustel ja korras.