

TALLINNA EHITUSKOOLI VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

Käesolev töökind reguleerib uute õpilaste vastuvõttu Tallinna Ehituskooli ja sätestab Tallinna Ehituskooli vastuvõtukomisjoni töökorra 2016/2017 õppeaastaks.

1. Üldsätted

- 1.1. Õpilaste vastuvõtmist Tallinna Ehituskooli korraldab kooli vastuvõtukomisjon.
- 1.2. Vastuvõtukomisjon moodustatakse kooli direktori käskkirjaga iga aasta 1.oktoobriks.
- 1.3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.
- 1.4. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja.
- 1.5. Vastuvõtukomisjoni volitused kehtivad üks aasta.
- 1.6. Vastuvõtukomisjoni tööga seotud dokumente ja materjale säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

- 2.1. informeerib üldsust Tallinna Ehituskooli vastuvõtutingimustest ja -korrast;
- 2.2. koordineerib ja korraldab õpilaskandidaadi nõustamist tema valmisolekule vastava õppekava valikul;
- 2.3. korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 2.4. täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab õpilaskandidaatidelt nende vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;

- 2.5. koostab vastuvõtutingimuste alusel 1 kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide paremusjärjestuse, mille avalikustab kooli õppeinfosüsteemis, korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile kinnitamiseks;
- 2.6. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 2.7. vastutab aruandluse korraldamise eest.

3. Dokumentide esitamine

3.1. Dokumentide vastuvõtuperioodi määrab kooli direktor käskkirjaga.

3.2. Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:

- 1) isikut tõendav dokument (ID kaart, pass) ;
- 2) kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avaldus, mis täidetakse õppeinfosüsteemis või kohapeal;
- 3) vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 4) kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaali või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
- 5) tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljaantud tõend või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 6) digitaalse dokumendifoto tegemine toimub kohapeal;
- 7) elukohatõend (kui õpilaskandidaat elab rahvastikuregistri andmeil väljaspool Tallinna);
- 8) välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
- 9) muud vastuvõtukomisjoni nõutavad dokumendid.

3.3. Õpilaskandidaadi esindajal peab dokumentide esitamisel kaasas olema lisaks punktis 3.2 loetletud dokumentidele enda isikut tõendav dokument ja esindusõigust tõendav dokument ning kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendavast dokumendist. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul punkti 3.2 alapunktis 8 nimetatud dokumendi originaali asemel esitab õpilaskandidaadi esindaja selle kinnitatud koopia.

4. Vastuvõtukomisjoni töökord

Vastuvõtukomisjon:

- 4.1. tagab dokumentide vastuvõtmise perioodil komisjoni häireteta töö direktori poolt määratud tööaja jooksul;
- 4.2. registreerib vastuvõetud dokumendid "Vastuvõtudokumentide registreerimise raamatus";

- 4.3. informeerib õpilaskandidaati vastuvõtutingimustest dokumentide vastuvõtmisel;
- 4.4. korraldab õpilaskandidaadiga vestluse ja vastuvõtu lisatingimusena kutsesobivuse testi (* märgitud erialal) õpimotivatsiooni selgitamiseks vastavalt kooli koduleheküljel avalikustatud vestluste graafikule;
- 4.5. kaasab vestluse läbiviimiseks antud eriala õpilastega tööd alustava rühmajuhendaja või kutseõpetaja;
- 4.6. protokollib ja avalikustab vastuvõtutulemused õppeinfosüsteemis vestlusele järgneva 2 tööpäeva jooksul;
- 4.7. tagastab kooli mittevastuvõetud õpilaskandidaatidele dokumendid allkirja vastu peale vastava otsuse teatavaks tegemist, dokumentide koopiaid säilitatakse kuni 1. detsembrini.

5. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- 5.1 Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise.
- 5.2. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
- 5.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas käskkirjas kehtestatud korras.

6. Õpilase vastuvõtmine õppeaasta keskel

Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel nende kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel, millele lisatakse punktis 3.2 loetletud dokumendid.

7. Vaidlustamine

Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.