

TALLINNA EHITUSKOOLI VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

Käesolev kord reguleerib uute õpilaste vastuvõtu korraldamist Tallinna Ehituskoolis.

1. Üldsätted

- 1.1. Õpilaste aastaringset vastuvõttu Tallinna Ehituskoolis korraldab kooli vastuvõtukomisjon.
- 1.2. Vastuvõtukomisjon koosseisu ja töökorra kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 1.3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt kolmeliikmelisena.
- 1.4. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige.
- 1.5. Vastuvõtukomisjoni tööga seotud dokumente ja materjale säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

- 2.1. informeerib üldsust Tallinna Ehituskooli vastu võtutingimustest, korrast ja ajakavast;
- 2.2. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
- 2.3. teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
- 2.4. hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õppeväljundite saavutamiseks;

- 2.5. täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab õpilaskandidaatidelt nende vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 2.6. koostab vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide pingerea ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast, mille avalikustab kodeeritult elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kooli veebilehel;
- 2.7 korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile kinnitamiseks;
- 2.8. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 2.9. vastutab aruandluse korraldamise eest.

3. Vastuvõtukomisjoni töökord

Vastuvõtukomisjon:

- 3.1. tagab dokumentide vastuvõtmise perioodil komisjoni häireteta töö direktori poolt määratud tööaja jooksul;
- 3.2. registreerib vastuvõetud dokumendid “Vastuvõtudokumentide registreerimise raamatus“;
- 3.3. informeerib õpilaskandidaati vastuvõtutingimustest dokumentide vastuvõtmisel;
- 3.4. korraldab õpilaskandidaadiga vestluse;
- 3.5. kaasab vestluse läbiviimiseks antud eriala õpilastega tööd alustava rühmajuhendaja või kutseõpetaja;
- 3.6. protokollib ja avalikustab vastuvõtutulemused õppeinfosüsteemis vestlusele järgneva 2 tööpäeva jooksul;
- 3.7 tagastab kooli mittevastuvõetud õpilaskandidaatidele dokumendid allkirja vastu peale vastava otsuse teatavaks tegemist, dokumentide koopiaid säilitatakse kuni 1. detsembrini.