

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse vastuvõtukomisjoni töökord

Üldsätted

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kooli) vastuvõtukomisjoni töö aluseks on haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrus nr 25 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord” (RT I, 29.08.2013, 18).

1. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

1.1. Õpilaste vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe aasta, ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.

2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

- 2.1. informeerib üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekavadest, praktikaettevõtetest ja tööturuväljunditest õpetatavates kutseala valdkondades;
- 2.2. korraldab uute õpilaste vastuvõtu vastavalt kooli nõukogus kinnitatule;
- 2.3. koordineerib ja korraldab vastuvõtuperioodil õpilaskandidaatide kutsenõustamist koolis õpetatavates kutseala valdkondades;
- 2.4. korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks, korraldab õpilaskandidaatidele vajadusel kutsesobivuse ankeetide täitmise või proovitöö tegemise ja vestluse;
- 2.5. korraldab kooli sisseastumiseks õpilaskandidaatidelt vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 2.6. juhendab välismaalasi vajalike dokumentide esitamisel lähtudes kooli korrast;
- 2.7. korraldab õpilaskandidaatidega vestluste läbiviimised 29.01.-02.02.2018 ja 13.-24.08.2018;
- 2.8. koostab vastuvõtutingimuste alusel õpilaskandidaatide pingerea ja teavitab vastuvõetud kandidaate sisseastumise infosüsteemi kaudu ja lisaks e-kirjaga kandidaadi elektronposti aadressile;

- 2.9. korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise;
- 2.10. genereerib sisseastumise infosüsteemist kooli õppeinfosüsteemi vastuvõtu tulemused;
- 2.11. esitab õppeinfosüsteemi õppedirektorile kooskõlastamiseks vastuvõtu tulemuste alustel genereeritud direktori käskkirja projekti;
- 2.12. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 2.13. vastutab aruandluse eest.

3. Vastuvõtukomisjoni töökord

- 3.1. Vastuvõtukomisjon võtab õpilaskandidaatidelt õppima asumiseks dokumente vastu perioodil 08.-26.01.2018 ja 11.06.-10.08.2018, vabade kohtade olemasolul kuni 30.08.2018.
- 3.2. Vastuvõtukomisjon töötab tööpäevadel 9.30 - 15.30 kooli õppekohtades - Jõhvis, Kutse 13 ruumis B109; Sillamäel, Tallinna mnt 13, ruumis 1-32; Narvas, Kreenholmi 45 ruumis L132.
- 3.3. Õppekohtade vastuvõtukomisjonide töögraafikud kinnitatakse direktori käskkirjaga 04.12.2017 (talvine vastuvõtt) ja 28.02.2018 (suvine vastuvõtt).
- 3.4. Vastuvõtukomisjoni liikmed jälgivad igapäevaselt vastuvõtu tulemusi, jagavad infot kooli kolme õppekoha õppimisvõimaluste kohta ja õpilaskandidaadi soovil korraldavad vastuvõtuavalduse täitmist teises õppekohas õppima asumiseks.
- 3.4. Õpilaskandidaat täidab avalduse veebipõhiselt sisseastumise infosüsteemis. Vastuvõtukomisjoni töötaja juhendab vajadusel õpilaskandidaati avalduse täitmisel.
- 3.5. Avaldus allkirjastatakse vastuvõtukomisjoni ruumides või digiallkirjastatakse.
- 3.6. Vastuvõtu pingerida ja tulemusi on võimalik jälgida sisseastumise infosüsteemis.
- 3.7. Vestluste toimumise graafik kinnitatakse ja avalikustatakse kooli veebilehel ja Siseveebis hiljemalt 08.01.2018 talvine vastuvõtt ja 11.06.2018 suvine vastuvõtt.
- 3.8. Kooli vastuvõetava alaealise õpilaskandidaadi lapsevanem või eestkostja allkirjastab hiljemalt vastuvõtuvestluseks nõusoleku õpilaskandidaadi kooli õppima asumisest, vabadele kohtadele täiendava vastuvõtu raames kuni 30.08.2018.

4. Vastuvõtukomisjoni juhtimine ja vastutusala

- 4.1 Õppekohtades vastuvõtukomisjoni töö eest vastutavad vastuvõtukomisjoni aseesimehed, üldvastutus on komisjoni esimehel.
- 4.2 Iga vastuvõtukomisjoni liige kannab vastutust tööperioodiks kinnitatud ajakavas näidatud tööloõigu piires.
- 4.3 Vastuvõtukomisjoni töö parema korraldamise nimel võib komisjon kaasata oma töösse

teisi kooli töötajaid.

5. Lõppsätted

Õpilaskandidaadil on õigus vaidlustada direktori otsus esitades vaide kooli direktorile või kaebuse Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes „Halduskohtumenetluse seadustikus“ sätestatust.