

Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õpilaste vastuvõtu kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. „Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õpilaste vastuvõtu kord“ tugineb „Kutseõppeasutuse seadus“ §25 ja haridus-ja teadusministri 28.08.2013 määrusele nr 25, „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“, Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrusele nr 130 „Kutseharidusstandard“, haridus-ja teadusministri 20.12.2013 määrusele nr 39 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“, haridus-ja teadusministri 09.05.2014 määrusele nr 14 „Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“ ja sätestab Pärnu Saksa Tehnoloogiakool(edaspidi kool) õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused.
- 1.2. Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õpilaste vastuvõtt toimub üldjuhul kaks korda aastas (suvine ja talvine vastuvõtt).
- 1.3. Vastuvõtu aeg, õppekavad ja õppetöö ajakava alane informatsioon avalikustatakse kooli kodulehel www.saksatk.ee enne vastava vastuvõtuperioodi algust.
- 1.4. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga vastuvõtule eelneva aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad üks aasta.
- 1.5. Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale ka õppeaasta keskel nende kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel.
- 1.6. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse koolile esitatud riiklikust koolitustellimusest.
- 1.7. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste (haridustase, keeleoskus, jm) täitmisel.
- 1.8. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri-või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja kooli õppekavas.
- 1.9. Õppegrupp võib jääda avamata, kui õpilaskandidaate on vähem kui 10. Iga sellist juhtumit käsitletakse eraldi ning õpperühmade avamine/mitteavamine (sealhulgas õppeperioodi algus) otsustatakse kooli pidaja poolt peale täiendavat vastuvõttu.
- 1.10. Kui õpperühm ei ole õppeaasta alguseks komplekteeritud, võib kool kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õppekohtadele ning pikendada vastuvõtuaega.
- 1.11. Kooli sisseastumisega seotud ja käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab vastuvõtukomisjon.
- 1.12. Lisainfot on võimalik saada telefonitsi 4420480 või meili teel dts@saksatk.ee

2. VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD JA TEGEVUSED

- 2.1. Komisjoni tööd juhib direktor
- 2.2. Vastuvõtukomisjon juhindub oma töös Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õppekorralduseeskirjast ja haridus- ja teadusministri määrusest 28.03.2013.
- 2.3. Vastuvõtukomisjon määrab vastuvõtuperioodi dokumentide esitamise algus- ja lõpptähtajad, vajadusel täiendavad tähtajad lisavastuvõtu korraldamisel ning vastuvõtukomisjoni istungite kuupäevad.

- 2.4. Õpilaskandidaatide hindamise aluseks on kandidaadi gümnaasiumi lõputunnistuse keskmine hinne, kõrgkooli akadeemiline õiend või motivatsiooniessee kirjutamise hinne (viimase kooli lõpetamisest möödab üle 5 aasta). Hindamise alusel kujunevad kandidaatide pingeread.
- 2.5. Vastuvõtukomisjon koostab pingeridade alusel õpilastest nimekirjad ja esitab need kooli direktorile kinnitamiseks.
- 2.6. Õpilastega sõlmitakse õppelepingud.
- 2.7. Kinnitamiseks esitatakse õpilaste arv, mis vastab kooli direktori poolt kehtestatud õppegrupi suurusele. Mittepääsenud õpilased kinnitatakse reservi. Reservi kohtadelt on võimalik liikumine põhikoosseisu juhul kui õppima pääsenud õpilane loobub kahe kuu vältel peale õppetöö algust õppimisest või ei ole tasulisel kohal maksnud õppemaksu osamaksu.
- 2.8. Kui konkursi olukorda ei teki, esitatakse kõik õpilaskandidaadid peale hindamist direktorile kinnitamiseks. Õpilastega sõlmitakse õppelepingud.
- 2.9. Vastuvõtukomisjon otsustab vajadusel täiendava või suurendatud vastuvõtu korraldamise, määrates sel juhul samuti dokumentide esitamise algus- ja lõpptähtjad.
- 2.10. Täiendava vastuvõtu korral juhindutakse p. 2.3- 2.7.
- 2.11. Komisjon arutab läbi kõik komisjonile laekunud avaldused ja ettepanekud, mis on seotud õpilaste vastuvõtuga. Komisjoni otsus, millele on alla kirjutatud kõik komisjoni tööst osavõtnud liikmed, kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 2.12. Vaidlustatud küsimused otsustatakse kohal olevate komisjoniliikmete lihthäälteenamusega. Häälte võrde jagunemise korral on otsustavaks hääleks komisjoni esimehe hääl.

3. ÕPILASKANDIDAADI ESITATAVAD DOKUMENDID JA VASTUVÕTUTINGIMUSED

- 3.1. Õpilaskandidaatide avaldusi võetakse vastu elektrooniliselt kooli kodulehe kaudu veebiaadressil <http://saksatk.ee/et/tasemekoolitus/vastuvott/>
- 3.2. Kandideerides õppekavale on õpilaskandidaadil kohustus esitada:
 - 3.2.1. vormikohane avaldus;
 - 3.2.2. isikut tõendav dokument (kehtiv ID kaart või pass); välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormist tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
 - 3.2.3. haridust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;

4. KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA KANDMINE

- 4.1. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktor käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni otsusest.
- 4.2. Kooli direktoril on õigus kooli vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli kandideerimise ja/või vastu võtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli võltsitud dokumendid