

PÄRNU SAKSA TEHNOLOOGIAKOOLI ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. „Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õpilaste vastuvõtu kord“ tugineb „Kutseõppeasutuse seadus“ §25, haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrusele nr 14 „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 28.12.2018 määrusele nr 35 „Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“ ja sätestab Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli (edaspidi kooli) õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra.
- 1.2. Õpilaste vastuvõtt kooli toimub üldjuhul üks kuni kaks korda aastas (suvine ja talvine vastuvõtt).
- 1.3. Vastuvõtu aeg, õppekavad ja üldine õppetöölane informatsioon avalikustatakse kooli kodulehel www.saksatk.ee vähemalt üks kuu enne vastava vastuvõtuperioodi algust.
- 1.4. Vastuvõtu väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei või kool muuta vastuvõtu tingimusi ja korda vastaval õppekaval.
- 1.5. Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetöoga õppekavale ühe kuu jooksul avalduse alusel kui grupis on vabu kohti.
- 1.6. Õpilaste vastuvõtu arvu määramisel õppegrupis lähtutakse kooli pidaja otsusest.
- 1.7. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste (haridustase, keeleoskus) täitmisel.
- 1.8. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri-, 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 selliste õpperühmade avamine/mitteavamine (sealhulgas õppeperioodi algus) otsustatakse kooli pidaja poolt peale täiendavat vastuvõttu.
Täiendavat informatsiooni saab www.saksatk.ee, telefonitsi +372 442 0480 või e-maili teel dts@saksatk.ee.

2. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTT

2.1. Õpilase vastuvõtmiseks kool:

- 2.1.1. teavitab üldsust kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast;
 - 2.1.2. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
 - 2.1.3. teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
 - 2.1.4. hindab asjakohaseid hindamiseetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
 - 2.1.5. korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale ja kindlustab vajaliku andmekaitse;
 - 2.1.6. koostab vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide pingerea ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast ja avalikustab pingerea kodeeritult kooli stendil.
- 2.2. Kõiki õpilaskandidaate hinnatakse. Õpilaskandidaatide hindamise aluseks on kandidaadi gümnaasiumi või kutseõppeasutuse lõputunnistuse keskmine hinne, kõrgkooli akadeemiline õiend (lõpetamisest möödas kuni 5 aastat) või motivatsiooniessee kirjutamise hinne (viimase kooli lõpetamisest möödas üle 5 aasta). Hindamise alusel kujunevad kandidaatide paremusjärjestuse alusel olevad pingeread.
- 2.2.1. Vastuvõtt kujundaja erialale toimub valiku alusel, kus kandideerijatel tuleb läbida vestlus, mille käigus sisseastujad põhjendavad oma soovi erialavalikule ning tutvustavad oma seni tehtud võimalikult mitmekesiseid töid. Kandideeriija portfoolios võivad olla fotod, erinevad disainikatsetused nii paberile kui veebi, animatsioon, videod ning mistahes visandid.
 - 2.2.2. Vestluse aeg koos portfoolio esitamisega märgitakse vastuvõtutingimustes.
 - 2.2.3. Paremusjärjestus tekib kujundaja eriala vastuvõtukomisjoni liikmete punktisumma alusel. Võrdsete punktisummade korral otsustab järjestuse juhtõpetaja. Pingerida (kodeeritud numbritega) on avalikult kooli stendil.
Hindamiskaala:
3 punkti – väga hea
2 punkti – rahuldav
1 punkt – mittedobilik
 - 2.2.4. Vastuvõetu on kohustatud kinnitama kirjalikult oma õppima asumist. Kui mõni vastuvõetutest ei ole ettenähtud tähtajaks kinnitanud oma õppima asumist, täidetakse vabaks jäänud koht pingereas järgmise õpilaskandidaadiga, kes on vastuvõetute hulgast välja jäänud.
- 2.3. Hinnatud (sh konkursi läbinud) õpilastest moodustatakse nimekirjad paremusjärjestuse alusel, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga. Mittepääsenud õpilased kinnitatakse reservi. Reservkohtadelt on võimalik liikumine õppijate hulka siis, kui mõistliku aja jooksul peale õpingute algust vabaneb õppekoht.
- 2.4. Õpilastega sõlmitakse õppelepingud.

3. ÕPILASKANDIDAADI ESITATAVAD DOKUMENDID JA VASTUVÕTUTINGIMUSED

- 3.1. Õpilaskandidaatide avaldusi võetakse vastu elektrooniliselt kooli kodulehe kaudu veebiaadressil <http://saksatk.ee/et/tasemekoolitus/vastuvott/> või koolis kirjalikult ja otse vastutavale töötajale.
- 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;
 - 3.2.4. HEV õppekavale õppima asumisel esitab koopia arstliku ekspertiisi otsusest puude raskusastme määramise kohta ning motivatsioonikirja e-maili teel aadressile dts@saksatk.ee.

4. KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA KANDMINE

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