

## Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli vastuvõtu tingimused ja kord

### 1. Üldsätted

2. Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õpilaste vastuvõtmise kord sätestab õpilaste vastuvõtmise Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli (edaspidi kool) vastavalt Kutseõppeasutuse seadusele ja Haridus- ja Teadusministri 16.04.2018 määrusele nr 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“.
3. Õpilaste vastuvõtt kooli toimub üldjuhul kaks korda aastas (suvine ja talvine vastuvõtt).
4. Vastuvõtu aeg, õppekavad ja üldine õppetöölane informatsioon avalikustatakse kooli kodulehel [www.saksatk.ee](http://www.saksatk.ee) vähemalt üks kuu enne vastava vastuvõtuperioodi algust.
5. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse enne vastuvõtuperioodi algust ning kinnitatakse direktori poolt ja tehakse kättesaadavaks kooli kodulehel.

### 2. Dokumentide esitamine

- 2.1. Kooli kandideerimiseks esitatakse väljakuulutatud vastuvõtuperioodil avaldus koos vajalike dokumentidega elektroonselt kooli kodulehe kaudu ([www.saksatk.ee](http://www.saksatk.ee)) või kooli lahtiolekuaegadel koolis kohapeal aadressil Jalaka 8, Pärnu linn.
- 2.2. Vajalikud dokumendid on järgmised:
  - 2.2.1. isikut tõendav dokument (ID kaart või pass).
  - 2.2.2. viimase kooli lõputunnistus ja hinneteleht.
  - 2.2.3. nimemuutust tõendav dokument (nimemuutuse korral).
  - 2.2.4. punktis 3.4 nimetatud erialase testi/vestluse jaoks nõutud dokumendid.

### 3. Vastuvõtu tingimused

- 3.1. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste (haridustase, keeleoskus, vastuvõtukatsed) täitmisel. Õpilasel on kohustus teavitada õppima asumisel kooli tervislikest asjaoludest, mis võivad segada tema õpinguid või hilisemat töötamist õpitud erialal.
- 3.2. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse- või eriala või kvalifikatsioonitasemega kehtestatakse kutseharidusstandardis või kooli õppekavas.
- 3.3. Vastuvõtmise aluseid kohaldatakse (konkurss korraldatakse) juhul, kui õpilaskandidaate on rohkem kui kooli pidaja otsuse alusel kehtestatud õpilaskohtade arv.
- 3.4. Kooli vastuvõtmise aluseks on õpilaskandidaatide sisseastumistesti, -vestluse ja/või essee ning portfoolio tulemuste alusel koostatud pingerida.
- 3.5. Koolil on õigus enne uue vastuvõtuperioodi väljakuulutamist muuta vastuvõtutingimusi.

- 3.6. Vastuvõtmise alused erialade kaupa on toodud lisas 1.
- 3.7. Sisseastumistest/portfoolio/essee on vestlusega võrdse kaaluga (50/50). Mõlema eest on võimalik saada maksimaalselt 20 punkti. Ühe õpilaskandidaadi hinded summeeritakse, mille alusel tekib õpilaskandidaatidest paremusjärjestus.
- 3.8. Erialase testi valmistab ette eriala juhtõpetaja.

#### **4. Vastuvõtukomisjoni töö korraldus**

- 4.1. Vastuvõtukomisjonid ja nende toimumise ajakava kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 4.2. Kooli vastuvõtukomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- 4.3. Vastuvõtukomisjoni kuuluvad:
  - 4.3.1. eriala juhtõpetaja
  - 4.3.2. kooli direktor
  - 4.3.3. õppe-ja arendustöö juht
- 4.4. Kooli vastuvõtukomisjoni tööd korraldab kooli vastuvõtukomisjoni esimees.
- 4.5. Kooli vastuvõtukomisjoni töövorm on koosolek.
- 4.6. Vastuvõtukomisjoni ülesanded:
  - 4.6.1 korraldab õpilaskandidaatidele vastuvõtuvestlusi ja/või -teste konkreetsel erialal.
  - 4.6.2.teavitab kandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õppekava ja õppevormi valikul;
  - 4.6.3.hindab õppijakandidaadi valmisolekut kutseharidusstandardi ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
  - 4.6.4 koostab vastuvõtuvestluste ja/või testide tulemustel põhinevalt õppijakandidaatide pingerea ühe nädala jooksul arvates vastuvõtu avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast.
- 4.7. Kooli vastuvõtukomisjoni esimees:
  - 4.7.1. korraldab kooli vastuvõtukomisjoni tööd;
  - 4.7.2. vastutab kooli vastuvõtukomisjoni otsuste täitmise eest;
  - 4.7.3.vastutab vastuvõtu protsessis ilmnevate probleemide lahendamise eest.
- 4.8.Koolitusjuht-referent:
  - 4.8.1 edastab vastuvõtukomisjonidele vastuvõtu korraldamisega seotud informatsiooni;
  - 4.8.2. korraldab vastuvõtukomisjonide asjaajamist;
  - 4.8.3 .korraldab vajalikud ettevalmistused dokumentide vastuvõtuks;
  - 4.8.4. dokumenteerib vastuvõtukomisjonide tööd.

4.9. Kooli vastuvõtukomisjon võtab otsused vastu konsensusliku otsuse puhul hääletamata või avaliku hääletamise teel lihthäälteenamusega, kui seda nõuab vähemalt üks kooli vastuvõtukomisjoni liige. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab kooli vastuvõtukomisjoni esimehe antud hääli.

4.10. Kooli vastuvõtukomisjoni koosolekud protokollitakse ja protokoll avalikustatakse kooli vastuvõtukomisjoni liikmetele.

## **5. Õpilaste vastuvõtt**

5.1. Õpilaste vastuvõtu arvu määramisel õppegrupis lähtutakse kooli pidaja otsusest.

5.2. 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.

5.3. Kui õpperühm ei ole õppeaasta alguseks komplekteeritud, võib kool kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õppekohtadele ning pikendada vastuvõtuaega.

5.4. Õpilaskandidaati informeeritakse vastuvõtukomisjoni otsusest pärast vastuvõtukatsete lõppu.

5.5. Vastuvõetud õpilaskandidaat kinnitab oma kooli õppima asumise kolme tööpäeva jooksul.

5.6. Vastuvõetud õpilasega sõlmitakse õppeleping.

5.7. Õppetöö alguses kantakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja, lähtudes õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asumise kohta.

5.8. Õpilased, kes olid arvatud nimekirjadesse, kuid teatamata põhjustele ei ilmunud õppetöele, arvatakse õpilaste nimekirjast välja kahe nädala möödumisel õppetöö algusest ning vabanenud kohtadele kutsutakse pingerea järgmisel kohal asetsenud õpilaskandidaat.

## **6. Õpilaste vastuvõtmine alanud õppetöele**

6.1 Alanud õppetöele saab õpilasi vastu võtta vabade õppekohtade olemasolul üldjuhul mitte hiljem kui üks kuu

6.2 Kui õppetöö algusest on möödunud rohkem kui üks kuu võib vabade õppekohtade olemasolul võtta õppesse õpilasi erialade juhtõpetajatega kokkuleppel, arvestades seejuures õpilase varasemaid õpinguid ja töökogemusi ning kandideerimise tingimusi.

6.3 Kui õpilane soovib asuda alanud õppetöega erialale, esitab ta kooli kirjaliku avalduse, millele lisab p 2 toodud dokumendid.

6.4. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesoleva korra kohaselt.

## **7. Vaidlustamine**

7.1 Vastuvõtuga seonduvate otsuste vaidlustamine vastavalt Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õppekorralduseeskirja punktile 18.

## Lisa 1. Vastuvõtmise alused

Nr	Õppekava ja kood	Tase	õppevorm	Vastuvõtmise alus	Kriteeriumid (maksimaalsed võimalikud punktid)	Maksimaalsed võimalikud punktid
1	Automaatik 228704	Esmaõpe, 4.nda taseme kutseõpe	Statsionaarne-töökohapõhine õpe	Erialane test	Testis hinnatakse üldiseid teadmisi elektroonikast ja automaatikast. Test on valikvastustega milles on 20 küsimust. Iga õige vastus annab ühe punkti.	20
				Vestlus	Õpimotivatsioon (6); valmisolek õppetöök (6), valdkonna tundmine (8).	20
2	Kujundaja 131701	Esmaõpe, 4.nda taseme kutseõpe	Statsionaarne-töökohapõhine õpe	Essee, portfoolio	Esse ja portfoolioga hinnatakse kandidaadi loomingulisust (8), tehnilisi oskuseid (5)ja õppima asumise ajendit (7).	20
				Vestlus	Õpimotivatsioon (6); valmisolek õppetöök (6), valdkonna tundmine (8).	20
3	Sisetööde elektrik 141805	Esmaõpe, 4.nda taseme kutseõpe	Statsionaarne-töökohapõhine õpe	Erialane test	Testis hinnatakse üldiseid teadmisi elektrienergiast ja energeetikast. Test on valikvastustega milles on 20 küsimust. Iga õige vastus annab ühe punkti.	20
				Vestlus	Õpimotivatsioon (6); valmisolek õppetöök (6), valdkonna tundmine (8).	20