

Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli vastuvõtu tingimused ja kord

1. Üldsätted

- 1.1 Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õpilaste vastuvõtmise kord sätestab õpilaste vastuvõtmise Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli (edaspidi kool) vastavalt Kutseõppeasutuse seadusele ja haridus- ja teadusministri 21.08.2024 määrusele nr 23 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“.
- 1.2 Õpilaste vastuvõtt kooli toimub üldjuhul üks kord aastas (suvine vastuvõtt).
- 1.3 Õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse enne vastuvõtuperioodi algust ning kinnitatakse direktori poolt.
- 1.4 Vastuvõtu aeg, õppekavad ja üldine õppetöölane informatsioon avalikustatakse kooli kodulehel www.saksatk.ee vähemalt üks kuu enne vastava vastuvõtuperioodi algust.

2. Dokumentide esitamine

- 2.1 Kooli kandideerimiseks esitab õpilaskandidaat väljakuulutatud vastuvõtuperioodil avalduse koos vajalike dokumentidega elektroonselt SAISi kaudu 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 hinneteleft
 - 2.2.3 nimemuutust tõendav dokument (nimemuutuse korral).
 - 2.2.4 konkursi toimumise korral punktis 3.6 nimetatud erialase testi/vestluse jaoks nõutud dokumendid.

3. Vastuvõtu tingimused

- 3.1 Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste (haridustase, konkursi toimumise korral-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 Vastuvõtmisel korraldatakse konkurss kui õpilaskandidaate on rohkem kui kooli pidaja otsuse alusel kehtestatud õppijate arv kindlal õppekaval. Kui kandidaate on vähem, siis konkursi ei korraldata.
- 3.4 Kooli pidaja otsusel võib põhjendatud juhtudel konkursi ära jätta ka juhul, kui õpilaskandidaate on rohkem kui kooli pidaja otsuse alusel kehtestatud õppijate arv kindlal õppekaval.
- 3.5 Kõik õpilaskandidaadid peavad vastama punktides 2 ja 3.1 nimetatud kindlaksmääratud tingimustele.

- 3.6 Konkursi korral on kooli vastuvõtmise aluseks õpilaskandidaatide sisseastumistesti, -vestluse ja/või katse alusel koostatud pingerida.
- 3.7 Hindamise alused erialade kaupa on toodud lisas 1.
- 3.8 Erialase testi valmistab ette eriala juhtõpetaja.

4. Tasulise õppekoha tingimused

- 4.1 Kool moodustab alates 01.09.2026 tasulised õppekohad uutele õpilastele järgmistel tasemeõppe õppekavadel: sisetööde elektrik (õppekava kood 141805), automaatik (õppekava kood 228704).
- 4.2 Tasulistele kohtadele kehtivad vastuvõtutingimused, mis on toodud käesoleva dokumendi punktis 3.
- 4.3 Õppeteenustasu on õppemaks, mis tasutakse arve alusel osamaksetena peale õppelepingu sõlmimist.
- 4.4 Õppemaks tasutakse osamaksetena vastavalt esitatud arvele tähtaegselt. Õppemaksu mitte tasunud õpilane ei pääse õppima. Õpingute katkestamisel vastavalt Õppekorralduseeskirja p 6.2 ja p 6.4 õppemaksu ei tagastata.
- 4.5 Õpilasel on võimalik võtta õppelaenu.
- 4.6 Õppemaksu ei suurendata ega vähendata õpinguperioodi keskel.
- 4.7 Kogu õpilasi puudutavad õppekorralduslikud sätted, mis on toodud kooli poolt kehtestatud Õppekorralduseeskirjas, lisaks riiklikud regulatsioonid kehtivad kõikidele tasulisel kohal õppijaile, välja arvatud õppetootused.
- 4.8 2026/2027. õppeaastal ehitiste elektriku ja automatiku erialadele sisseastuvatel õpilastel on õppemaksu suurus 1789.- eurot. Järgnevatel vastuvõttudel võidakse õppemaksu suurendada.
- 4.9 Õppegruppide suuruse maksimaalseks piiriks on 17 õpilast grupi kohta. Õpilaste vähesuse korral võidakse grupi avamine edasi lükata ja kuulutada välja täiendav vastuvõtt.
- 4.10 Erasmus+ välispraktikast osavõtmise eest õpilasel maksta ei ole vaja. Selle eest tasub Erasmuse agentuur.

5. Vastuvõtukomisjoni töö korraldus

- 5.1 Vastuvõtukomisjonide isikuline koosseis kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga, vastavalt kooli tegevusplaanile kinnitatakse ajakava p 1.4 alusel.
- 5.2 Kooli vastuvõtukomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- 5.3 Vastuvõtukomisjoni kuuluvad hääleõiguslike liikmetena:
 - Saksa Koolituskeskuse juhataja - komisjoni esimees
 - eriala õpetaja
 - koolitusjuht-referent:
- 5.4 Kooli vastuvõtukomisjoni tööd korraldab kooli vastuvõtukomisjoni esimees.
- 5.5 Kui ilmneb, et komisjoni liige on suguluses õpilaskandidaadiga, on komisjoni liikmel kohustus end komisjoni tööst taandada ning talle määratakse käskkirjaga asendusliige kogu õppegrupi hindamise ajaks.
- 5.6 Vastuvõtuga seotud tehnilist tööd ja asjaajamist korraldab koolitusjuht-referent.
- 5.7 Kooli vastuvõtukomisjoni töövorm on koosolek.

- 5.8 Vastuvõtukomisjoni ülesanded:
- 5.8.1 teavitab kandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õppekava ja õppevormi valikul;
 - 5.8.2 korraldab õpilaskandidaatidele vastuvõtuvestlusi ja/või -teste konkreetsel erialal.
 - 5.8.3 hindab õppijakandidaadi valmisolekut kutseharidusstandardi ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks.
 - 5.8.4 koostab vastuvõtuvestluste ja/või testide tulemustel põhinevalt õppijakandidaatide pingerea ühe nädala jooksul arvates vastuvõtu avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast.
- 5.9 Kooli vastuvõtukomisjoni esimees:
- 5.9.1 korraldab kooli vastuvõtukomisjoni tööd;
 - 5.9.2 vastutab kooli vastuvõtukomisjoni otsuste täitmise eest;
 - 5.9.3 vastutab vastuvõtu protsessis ilmnevate probleemide lahendamise eest.
- 5.10 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 hääl.
- 5.11 Kooli vastuvõtukomisjoni ja hindamiskomisjonide koosolekud protokollitakse ja protokoll avalikustatakse kooli komisjonide liikmetele.
- 5.12 Koolitusjuht-referent:
- 5.12.1 peab sidet õpilaskandidaatidega;
 - 5.12.2 edastab vastuvõtukomisjonidele vastuvõtu korraldamisega seotud informatsiooni;
 - 5.12.3 korraldab vajalikud ettevalmistused dokumentide vastuvõtuks;
 - 5.12.4 kontrollib õpilaskandidaatide dokumentide õigsust ja soovijate nõuetekohast vastavust õppima asumiseks;
 - 5.12.5 dokumenteerib vastuvõtukomisjonide tööd.

6. Õpilaste vastuvõtt

- 6.1 Õpilaste vastuvõtu arvu määramisel õppegrupis lähtutakse kooli pidaja otsusest.
- 6.2 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.
- 6.3 Kui õpperühm ei ole õppeaasta alguseks komplekteeritud, võib kool kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õpukohtadele ning pikendada vastuvõtuaega.
- 6.4 Õpilaskandidaati informeeritakse vastuvõtukomisjoni otsusest pärast vastuvõtukatsete lõppu tema poolt koolile esitatud kontaktandmete kaudu.
- 6.5 Vastuvõetud õpilaskandidaat kinnitab oma kooli õppima asumise kolme tööpäeva jooksul
- 6.6 Vastuvõetud õpilasega sõlmitakse õppeleping.
- 6.7 Õppetöö alguses kantakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja, lähtudes õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asumise kohta ning õpilased registreeritakse Eesti hariduse infosüsteemis.

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

7. Õpilaste vastuvõtmine alanud õppetööl

- 7.1 Alanud õppetööl saab õpilasi vastu võtta vabade õppekohtade olemasolul üldjuhul mitte hiljem kui üks kuu.
- 7.2 Alanud õppetöoga õppekavale vastu võetav õpilaskandidaat peab täitma samu vastuvõtutingimusi, mis kehtisid vastavale õppekavale vastuvõtukonkursil.
- 7.3 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.
- 7.4 Kui õpilane soovib asuda alanud õppetöoga erialale, esitab ta kooli kirjaliku avalduse, millele lisab p 2 toodud dokumendid.
- 7.5 Vastuvõtmise otsustamine toimub käesoleva korra kohaselt.

8. Vaidlustamine

- 8.1 Vastuvõtuga seonduvate otsuste vaidlustamine vastavalt Pärnu Saksa Tehnoloogiakooli õppekorralduseeskirja punktile 18 ning haldusmenetluse seaduses sätestatud alustel ja korras.

Nr	Õppekava ja kood	Tase	Õppevorm	Vastuvõtmise alus	Kriteeriumid (maksimaalsed võimalikud punktid)	Maksimaalsed võimalikud punktid	Maksimaalsed võimalikud punktid kokku
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	40
				Vestlus	Õpimotivatsioon (6); valmisolek õppetöoks (6), valdkonna tundmine (8).	20	
2	Kujundaja 131701	Esmaõpe, 4.nda taseme kutseõpe	Statsionaarne-töökohapõhine õpe	Katse, portfolio	Katse ja portfoolioga hinnatakse kandidaadi loominguilisust (8), tehnilisi oskuseid (5) ja õppima asumise ajendit (7).	20	40
				Vestlus	Õpimotivatsioon (6); valmisolek õppetöoks (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	40
				Vestlus	Õpimotivatsioon (6); valmisolek õppetöoks (6), valdkonna tundmine (8).	20	