

LISA
KINNITATUD
direktori 30.04.2025
käskkirjaga nr 1-2/25/5

Tallinna Teeninduskooli vastuvõtukomisjoni töökord

vastavalt Haridus- ja teadusministri määrusele nr 23 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“ (vastu võetud 21.08.2024).

1. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldavad kooli direktori poolt moodustatud alaline vastuvõtukomisjon (edaspidi vastuvõtukomisjon) ja hindamiskomisjonid. Direktor kinnitab vastuvõtukomisjoni ja hindamiskomisjonide töökorra.
2. Vastuvõtukomisjoni kuuluvad direktor Kristi Tarik, vastuvõtujuht Ksenia Isakova ja vähemalt üks tugispetsialist Meeli Uibomägi. Vastuvõtukomisjon kaasab vastavalt vajadusele eriala ja üldharidusvaldkonna üksuste juhivõpetajaid.
3. Vastuvõtukomisjoni ülesanne on valmistada ette ja parandada vastuvõtutegevusi ning juhtida vastuvõtutegevusi nii konkursside kui üksikkandidaatide vastuvõtu korraldamiseks, kui soovitakse tulla õppima õppekavale, kus õppetööd on juba alustatud.
4. Vastuvõtukomisjoni tööd juhib vastuvõtujuht, kelle ülesandeks on tagada vastuvõttu kaasatud inimeste pädevus ning valmistada ette alalise vastuvõtu- ja hindamiskomisjonide liikmed viisil, et komisjoni töös osalejad teavad: mis on hindamiskomisjoni tegevuse eesmärk ja oodatav tulemus; kuidas hinnata eriala omandamiseks vajalikke eeldusi (võimeid, teadmisi, oskusi ja õppijakandidaadi hilisemat toe vajadust), milliseid hindamismeetodeid kasutada, millised on hindamiskriteeriumid.
5. Hindamiskomisjon moodustatakse erialaõppe eest vastutava struktuuriüksuse juhi ettepanekul enne vastuvõtuperioodi algust. Hindamiskomisjoni koosseisu kinnitab direktor.
6. **Vastuvõtujuhi ülesanded:**
 - 6.1. nõustamine ja teavitamine;
 - 6.2. dokumentide vastuvõtmine SAIS-is ja koolis kohapeal;
 - 6.3. korraldab üldsuse informeerimise vastuvõtutingimustest, korrast ja ajakavast kooli kodulehe vahendusel.
 - 6.4. teavitab ja nõustab õppijakandidaati või tema seaduslikku esindajat sisseastumise ja kooli vastuvõtmisega seonduvast;
 - 6.5. teavitab ja nõustab õppijakandidaati või tema seaduslikku esindajat varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel;

- 6.6. teavitab õppijakandidaati või tema seaduslikku esindajat õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õppijakandidaati õppekava, õppetaseme ja õppevormi valikul;
- 6.7. registreerib õppijakandidaadi või tema seadusliku esindaja poolt esitatud avalduse(d) SAIS-is ja kontrollib esitatud dokumentide korrektsust ja vastavust vastuvõtutingimustele;
- 6.8. töötab välja koostöös hindamiskomisjonidega vastuvõtukatsete hindamiskriteeriumid, mis on asjakohased, põhjendatud ja tagavad isikute võrdse kohtlemise;
- 6.9. korraldab infovahetuse e-posti ja telefoni teel, sh vastab sisseastumiskatsete informatiivsetele järelepärimistele ja korraldab sisulistele järelepärimistele vastamise.
- 6.10. korraldab lähtuvalt kehtivatest kordadest, juhenditest õppijakandidaatide sisseastumiskatsed, teavitab komisjoni liikmeid ja õppijakandidaatide sisseastumiskatsete ruumi(de)st, täpsest ajakavast ning tutvustab õppijakandidaatidele sisseastumiskatsete hindamiskriteeriumeid;
- 6.11. koostab vastuvõtukatse(te) järgselt SAIS-is katseprotokolli(d) ja õppijakandidaatide pingerea, mille avalikustab SAIS-is katse(te)le järgneva kolme tööpäeva jooksul, tehes õppijakandidaadile märke “vastuvõetav” või kandidaadile, kes ei osalenud sisseastumiskatsetel, sissekande “0” punkti, protokolli märke “mitteilmunud, konkurentsist väljas” ning SAIS-i “konkurentsist väljas”;
- 6.12. vormistab ja vajadusel kinnitab vastuvõtuprotokollid ning korraldab protokollide allkirjastamise ja vastuvõtukomisjoni dokumentide säilitamise vastavalt asjaajamise korrale;
- 6.13. korraldab koostöös vastuvõtukomisjoni esimehega täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 6.14. teavitab vähemalt 22-aastast põhihariduseta õppijakandidaati kohustusest sooritada test, millega hinnatakse põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu, annab õppijakandidaadist teada tugikeskuse juhile;
- 6.15. väljastab vajadusel õppijakandidaadile väljavõtte protokollist, kui õpilane soovib tutvuda oma sisseastumiskatsete tulemustega;
- 6.16. lükkab SAIS-is tagasi avaldused, millel olevad andmed on puudulikud või pole esitatud kõiki nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks;
- 6.17. kinnitab õppijakandidaadi või tema esindaja soovil kooli õppima asumise;
- 6.18. vastutab vastuvõtukomisjoni töökorralduse ja aruandluse koostamise eest;
- 6.19. osaleb vajadusel hindamiskomisjoni töös;
- 6.20. lahendab sisseastumise ja vastuvõtuga seotud töökorralduslikke vaidlusi;
- 6.21. lahendab õppijate vastuvõtmisega seotud sisulised ning käesolevas töökorras reguleerimata küsimused koostöös vastuvõtukomisjoni liikme(te)ga ja vastab õppijakandidaatide või nende esindajate vaietele;

7. Tugikeskuse töötaja:

- 7.1. korraldab õppijakandidaadile, kelle valitud õppekavale sisseastumise eelduseks on põhihariduse olemasolu, kuid kes on vähemalt 22-aastane ja põhihariduseta, testi, et hinnata põhiharidusele vastavate kompetentside olemasolu ning esitab testi tulemused kolme tööpäeva jooksul nii õppijakandidaadile kui ka vastuvõtukomisjonile.

8. Hindamiskomisjon ülesanded:

- 8.1. Õppijakandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks hindab hindamiskomisjon varasemate õpitulemuste, teadliku valik küsimustiku ja praktilise katse kaudu. Teadliku valiku küsimustik on kirjalikult individuaalselt sooritatud ülesanne. Praktiline katse viiakse

läbi individuaalselt või grupis. Teadliku valiku testi ja praktilise katse hindamiskriteeriumid on kirjeldatud kooli kodulehel. Hindamistulemuste alusel koostatakse paremusjärjestus.

8.2. hindab vastavalt kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele õppijakandidaatide valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks; kasutab hindamiseks asjakohaseid hindamismeetodeid;

8.3. veendub õppijakandidaadi isikut tõendava dokumendi alusel katsele tulnud isiku isikusamasuses;

8.4. hindab õppijakandidaadi toe vajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest;

8.5 teavitab ja nõustab õppijakandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;

8.6. tagab isikute võrdse kohtlemise;

8.7. koostab hindamistulemustega protokoll, kus on märgitud hindamiskomisjoni ettepanekud, näiteks, et õppijakandidaati on vaja suunata teisele erialale, madalama või kõrgema kutsetaseme õppekavale või kutsevaliku õppekavale;

8.8. esitab vastuvõtukatsete hindamismaterjalid vastuvõtu järel vastuvõtjuhile, kes korraldab dokumentide säilimise vastavalt asjaajamise korrale;

8.9. nõustab vajadusel õppijakandidaate vastuvõtu ja erialavalikul.