

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.09.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2018
Avaldamismärge:	RT I, 29.08.2013, 18

Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord

Vastu võetud 28.08.2013 nr 25

Määrus kehtestatakse [kutseõppeasutuse seaduse](#) § 25 lõike 5 alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega sätestatakse õpilase kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise kord.

§ 2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

(1) Õpilaste kutseõppeasutusse (edaspidi *kool*) vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe aasta, ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.

(2) Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.

(3) Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja.

(4) Ühisõppekavale korraldab õpilaste vastuvõttu ühisõppekava koostöölepingu raames ühisõppekava hoidjana tegutsev kool ning vastuvõtukomisjoni kaasatakse vähemalt üks esindaja igast ühisõppekava koostöölepingus osalevast koolist.

§ 3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

- 1) informeerib üldsust kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast;
- 2) koordineerib ja korraldab õpilaskandidaadi nõustamist tema valmisolekule vastava õppekava valikul;
- 3) korraldab õpilaskandidaadi valmisoleku hindamist kutseharidusstandardis ja õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 4) täpsustab igal aastal kooli sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab nende õpilaskandidaatidelt vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 5) koostab vastuvõtutingimuste alusel ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab kodeeritult kooli infostendil ja kooli veebilehel, korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile kinnitamiseks õpilaskandidaatide nimekirja;
- 6) korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade kohtade olemasolul;
- 7) vastutab aruandluse korraldamise eest.

§ 4. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

(1) Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:

- 1) isikut tõendav dokument;
- 2) kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avaldus;
- 3) vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 4) kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
- 5) tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 6) foto või fotod;
- 7) välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
- 8) muud vastuvõtukomisjoni nõutavad dokumendid.

(2) Kui dokumendid esitab vastuvõtukomisjonile õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 loetletud dokumendile enda isikut tõendava dokumendi ja esindusõigust tõendava dokumendi. Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 1 ja 7 nimetatud dokumendi originaali asemel esitab õpilaskandidaadi esindaja selle kinnitatud koopia.

§ 5. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

(1) Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise. Kui vastuvõetud õpilaskandidaat on alaealine, lisatakse kinnitusele vanema või eestkostja nõusolek kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(2) Hiljemalt õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning korraldab õpilaste registreerimise Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi *hariduse infosüsteem*), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.

(3) Ühisõppekavale õppima asuvad õpilaskandidaadid kannab kooli õpilaste nimekirja ja registreerib hariduse infosüsteemis ühisõppekava koostöölepingu raames tegutsev ühisõppekava hoidja.

(4) Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

§ 6. Õpilase vastuvõtmine õppeaasta keskel

Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel nende kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva määruse §-s 4 loetletud dokumendid. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas määruses kehtestatud korras.

§ 7. Vaidlustamine

Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.

§ 8. Määruse rakendamine rakenduskõrgkoolis

Määruse rakendamisel rakenduskõrgkoolis täidab käesolevas määruses direktorile pandud ülesandeid rakenduskõrgkooli rektor.

Jaak Aaviksoo
Minister

Janar Holm
Kantsler