

TARTU KUNSTIKOOLI ALALISE VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORD

Tartu Kunstikooli (edaspidi kool) vastuvõtukomisjoni töö aluseks on [„Kutseõppeasutuse seaduse“ § 25 lõige 5](#) ning haridus- ja teadusministri 21.08.2024 määrus nr 23 [„Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“](#).

1. Üldsätted

- 1.1 Õpilaste vastuvõttu koolis korraldab alaline vastuvõtukomisjon (edaspidi vastuvõtukomisjon).
- 1.2 Kool korraldab uute õpilaste vastuvõttu aastaringelt, korraldades avalikke vastuvõtukonkursse või vabade kohtade olemasolul vastuvõttu väljaspool konkursi õppekavale, kus õppetöö on juba alanud.
- 1.3 Vastuvõtukomisjoni koosseisu ja töökorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
- 1.4 Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt kolmeliikmelisena, kuhu kuulub vähemalt üks tugispetsialist.
- 1.5 Vastuvõtukomisjon korraldab vastuvõtu, hindamise ja kandidaatide teavitamisega seotud dokumentide ettevalmistamise.
- 1.6 Vastuvõtukomisjon volitab vastuvõtukatsete hindamiskomisjone valmistama ette vastuvõtukatsete materjalid, vastavalt kinnitatud ajakavale viima läbi vastuvõtukatsed ning hindama õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks vastavalt direktori kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumidele.
- 1.7 Vastuvõtukonkursi väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni ei või kool muuta vastuvõtu korda, vastuvõtutingimusi, hindamiskriteeriume, vastuvõtukonkursi ajakava ega vähendada vastuvõetavate õpilaste arvu, välja arvatud vääramatu jõu põhjustatud olukorras või juhul, kui vastuvõtukonkurss tuleb kehtetuks tunnistada määruses sätestatud alustel.
- 1.8 Vastuvõtukomisjon korraldab vastuvõtuga seotud vajalike dokumentide ja andmete vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise õigusaktides ja kooli asjaajamiskorras sätestatud viisil.

2. Alalise vastuvõtukomisjoni ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

- 2.1 tagab arusaadava, läbipaistva ja kontrollitava kooli vastuvõtu korralduse ning isikute võrdse kohtlemise;
- 2.2 korraldab kooli veebilehel ja sisseastumise infosüsteemis (SAIS) vastuvõtuga seotud info avalikustamise:
 - 2.2.1 õppekavade ja õppetöö korralduse info;
 - 2.2.2 vastuvõtu tingimused ning vastuvõtu katsete hindamismetoodika ja -kriteeriumid;
 - 2.2.3 vastuvõetavate õpilaste arvu;
 - 2.2.4 vastuvõtukonkursi ajakava;
 - 2.2.5 vastuvõtu korra, sealhulgas vastuvõtukomisjoni ülesanded;

- 2.2.6 õpilaskodu olemasolul selle kasutamise tingimused ja korra;
- 2.2.7 varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise põhimõtted vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
- 2.3 nõustab vajadusel õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul ning varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas;
- 2.4 töötab välja koostöös osapooltega vastuvõtukatsete hindamiskriteeriumid, mis on asjakohased, põhjendatud ja tagavad isikute võrdse kohtlemise;
- 2.5 valmistab ette kooli vastuvõtu korra (sh vastuvõtu tingimused, hindamismetoodika ja -kriteeriumid, vastuvõtukomisjoni ülesanded) ja vastuvõtukonkursi ajakava direktorile kinnitamiseks hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks;
- 2.6 moodustab õppejuhi või suunajuhtide ettepanekul vastuvõtukatsete hindamiskomisjonide koosseisud (sh hindamiskomisjoni esimehe) ja esitab need direktorile kinnitamiseks hiljemalt vastuvõtukatsete alguseks;
- 2.7 valmistab ette vastuvõtukonkursid vastuvõtu infosüsteemis (SAIS) ning korraldab dokumentide vastuvõtmise, hindamistulemuste protokollimise, paremusjärjestuste ja vastuvõtuprotokolli koostamise ning õpilaskandidaatide teavitamise;
- 2.8 protokollib vastuvõtukomisjoni otsused ning korraldab nende registreerimise ja avaldamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 2.9 nõustab välja kuulutatud, kuid kehtetuks tunnistatud vastuvõtukonkursil osalenud kandidaati soovi korral teistest õppimisvõimalustest;
- 2.10 avaldab vabaks jäänud koolituskohad kooli veebilehel vahetult pärast vastuvõttu ja aastaringelt vabade õppekohtade olemasolul;
- 2.11 avab pärast esmase vastuvõtu tulemuste selgumist alates 1. juulist, kuid mitte hiljem kui 15. juulil (v.a juhul, kui vaba õppekoht tekib hiljem), vabaks jäänud kohtade täitmiseks jätkuvastuvõtu samade vastuvõtutingimustega, mis kehtisid esmasel vastuvõtul;
- 2.12 avab jätkuvastuvõtuga samaaegselt vastuvõtu ettevalmistava õppe õppekavale, kui koolile on antud ülesanne ettevalmistava õppe läbiviimiseks;
- 2.13 tagab vastuvõtuga seotud tegevuste lõpetatuse enne õppekaval õppetöö algust, hiljemalt 31. augustiks;
- 2.14 korraldab vabade kohtade olemasolul vastuvõttu (sh dokumentide vastuvõtmist ja registreerimist) väljaspool konkurssi õppekavale, kus õppetöö on juba alanud, tagades vastavale õppekavale vastuvõtukonkursil kehtinud vastuvõtutingimuste täitmise.

3. Vastuvõtutulemustega seotud ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

- 3.1 teavitab õpilaskandidaati kooli mittevastuvõtmisest, kui kandidaat ei täitnud vastuvõtutingimusi, sh ei ületanud vastuvõtukatseks kehtestatud lävendit;
- 3.2 teeb põhjendatud otsuse ja teavitab õpilaskandidaati kooli mittevastuvõtmisest, kui kandidaat ei pääse paremusjärjestuse alusel järgneva vastuvõtukatse kandidaatide arvu hulka;
- 3.3 koostab vastuvõtuprotokolli, mille alusel moodustatakse õpilaskandidaatide paremusjärjestus;

- 3.4. avalikustab paremusjärjestuse ja teeb õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli õppima asumise ettepaneku vastuvõtu ajakavas määratud kuupäevaks, sh õppimiskohustuslike kandidaatide esmasel vastuvõtul 9. juunil;
- 3.5 saadab õpilaskandidaatidele, kes ei osutu paremusjärjestuse alusel valituks, esialgse teate kandidaadi paremusjärjestuses paiknemise ning mitte valituks osutumise kohta;
- 3.6 teeb õppima asumise ettepaneku paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile, kui eelnevalt ettepaneku saanud õpilaskandidaat ei kinnita seda ettenähtud perioodi jooksul;
- 3.7 tagab kooli õppima asumise ettepanekute kinnitamise lõpetatuse õppimiskohustusega õpilaste esmasel vastuvõtul 30. juuniks;
- 3.8 teeb põhjendatud otsuse ja teavitab õpilaskandidaati kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud ja õpilaskandidaat ei osutu paremusjärjestuse alusel vastuvõetavate õpilaste arvu sisse;
- 3.9 korraldab õppima asumise ettepaneku vastu võtnud õppimiskohustuslike õpilaskandidaatide kandmise kooli õpilaste nimekirja pärast esmast vastuvõttu hiljemalt 6. juulil ja pärast jätkuvastuvõttu hiljemalt 31. augustil ning nende andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) pärast esmast vastuvõttu hiljemalt 7. juuliks ja pärast jätkuvastuvõttu hiljemalt 10. septembriks;
- 3.10 korraldab kooli mittevastuvõetud õpilaskandidaatide dokumentide hävitamise ja andmete kustutamise;
- 3.11 teeb põhjendatud otsuse ja teavitab kandidaati kooli vastuvõtmisest keeldumise kohta, kui alanud õppetööga õppekavale kandideeriv õpilaskandidaat ei vasta vastuvõtutingimustele.

4. Lõppsätted

Vastuvõtu menetluses tehtud otsuste peale on õigus esitada vaie kooli direktorile või kaebus Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes haldusmenetluse seaduses või halduskohtumenetluse seadustikus sätestatust.