

KINNITATUD
direktori 27.03.2026
käskkirjaga nr 1-2/26/9

Rakvere Ametikooli õpilaste vastuvõtu kord

Üldsätted

1. Rakvere Ametikool (edaspidi kool) lähtub õpilaste vastuvõtul haridus- ja teadusministri 21.08.2024 määrusest nr 23 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“, Rakvere Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Käesolevat korda ei kohaldata kooli mittestatsionaarses õppevormis toimuvale põhikooli- ja gümnaasiumiõppele.
3. Õpilaste vastuvõtt toimub aastaringselt ja planeeritakse õppekavarühmas lähtudes nõunike kogus kooskõlastatud koolituskohtade arvust kalendriaastaks.
4. Õpilaste vastuvõtt korraldatakse Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS).
5. Direktor moodustab õpilaste vastuvõtuks alalise vastuvõtukomisjoni, kuhu kuuluvad õppedirektor, juhiabi, valdkonnajuhid, tugiteenuste koordinaator. Alalise vastuvõtukomisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
6. Alaline vastuvõtukomisjon koostab uute õppijate vastuvõtmiseks vastuvõtu ajakava ja vastuvõtuplaani, milles määrab õppekavad, õppevormi, õppekoha, koolituskohtade arvu õppegrupis ning sisseastumiskatsete ajakava, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
7. Alaline vastuvõtukomisjon volitab eriala vastuvõtukomisjoni hindama vastavalt direktori kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumitele õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks. Eriala vastuvõtukomisjonide koosseisud kinnitatakse direktori käskkirjaga.
8. Õpilase vastuvõtmiseks avalikustab kool oma veebilehel:
 - 8.1. õppekava info, sealhulgas õppekava õppekeele, õppekava eesmärgid, õpiväljundid, õppetöö korralduse;
 - 8.2. vastuvõtu tingimused ning vastuvõtu katsete hindamismetoodika ja- kriteeriumid;
 - 8.3. vastuvõetavate õpilaste arvu;
 - 8.4. vastuvõtukonkursi ajakava;
 - 8.5. vastuvõtu korra, sealhulgas vastuvõtukomisjoni ülesanded;
 - 8.6. õpilaskodu kasutamise tingimused ja korra;
 - 8.7. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise põhimõtted vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
9. Kool nõustab vajadusel isikuid vastuvõtu protsessis õppekava ja õppevormi valikul ning varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas.

10. Kooli direktoril on õigus vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli valeandmeid.

11. Õppeaja jooksul on võimalik soovijatel liituda õppegruppidega/klassiga, kus ei ole koolituskohad täidetud.

Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

12. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:

12.1. avalduse elektrooniliselt või paberkandjal. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paberkandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia;

12.2. kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi (lõputunnistus, hinneteleht vms) originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia (kui nõutud haridustaset või kutsequalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu riiklikest registritest kättesaadavad):

12.2.1. neljanda taseme kutseõppesse või kutsekeskharidusõppesse kandideerimisel - põhiharidust tõendav dokument (põhikooli lõputunnistus ja hinneteleht);

12.2.2. viienda taseme kutseõppesse kandideerimisel - keskharidust või kutsekeskharidust tõendav dokument (keskkooli või gümnaasiumi või kutsekeskhariduse lõputunnistus ja hinneteleht);

12.2.3. kolmanda taseme kutseõppesse kandideerimisel - viimati omandatud haridust tõendav dokument;

12.2.4. jätkuõppe õppekavadele kandideerimisel- kutsequalifikatsiooni või vastavate kompetentside olemasolu tõendav dokument;

12.2.5. neljanda taseme kutseõppesse või kutsekeskharidusõppesse kandideerimisel, kui on eelnevalt omandatud kesk- ja/või kõrgharidus - lisaks põhiharidust tõendavale dokumendile ka järgmiste haridustasemetete omandamist tõendavad dokumendid.

12.2.6. vajadusel järgmised dokumendid:

12.2.6.1. ametliku tõlkebüroo poolt kinnitatud eestikeelne tõlkedokument, kui õpilaskandidaat on omandanud hariduse või õpingud läbinud välisriigis (lisa võõrkeelse originaaldokumendi juurde);

12.2.6.2. neljanda taseme kutseõppesse või kutsekeskharidusõppesse kandideerimisel - viimase kooliaasta klassitunnistus.

13. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks punktis 12. loetletud dokumentidele enda isikut tõendava dokumendi ja oma esindusõigust tõendava dokumendi.

14. Sisseastumisel koolis kohapeal tehtud dokumentide koopiaid ja ära kirju ei tagastata.

Õpilase kooli vastuvõtu tingimused

15. Koolil on õigus kehtestada vastuvõtutingimused, et hinnata õpilaskandidaadi teadmiste ja oskuste sobivust õppekaval õpingute alustamiseks. Õpilaskandidaadi vastavust vastuvõtutingimustele hinnatakse vajadusel sisseastumiskatsetega (vestlus, test, praktiline töö jms).

16. Vastuvõtutingimused ning hindamismetoodika ja -kriteeriumid, sealhulgas põhjendatud juhtudel vastuvõtu tingimustes kohanduste tegemise põhimõtte tulenevalt õppekava spetsiifikast või õppijate erivajadustest kehtestab direktor ning need avalikustatakse kooli kodulehel hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks.
17. Sisseastumiskatsetele määratakse kuupäev, kellaaeg ja toimumiskoht, millest teavitatakse õpilaskandidaati kooli kodulehel ja elektroonilises vastuvõtukeskkonnas.
18. Eriala vastuvõtukomisjon hindab vastavalt direktori kehtestatud vastuvõtutingimustele ja hindamiskriteeriumitele õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks. Õpilaskandidaadi hindamine ja selle tulemus peab olema protokollitud.
19. Erialade vastuvõtukomisjon koostab läbi viidud sisseastumiskatsete kohta protokollid. Põhikooli lõputunnistuste hinnete/riiklike eksami tulemuste (ainult kutsekeskharidusega erialale sisseastumise puhul) ja/või sisseastumiskatsete tulemuste alusel moodustatakse õpilaskandidaatide paremusjärjestus ja tehakse õppekavale vastuvõetavate õpilaste arvu ulatuses vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatidele kooli õppima asumise ettepanek.
20. Õppimiskohustuslike õpilaste paremusjärjestus avalikustatakse ja kooli õppima asumise ettepanek tehakse 09. juunil.
21. Õpilaskandidaatidele, kes paremusjärjestuse alusel ei osutu valituks, saadetakse esialgu teade kandidaadi paremusjärjestuse paiknemise ning mitte valituks osutumise kohta. Kool avalikustab paremusjärjestuse kodeeritult elektroonilises vastuvõtukeskkonnas vastuvõtukonkursi ajakavas ette nähtud kuupäevaks.
22. Kooli õppima asumise ettepaneku saanud õpilaskandidaat või tema esindaja kinnitab kooli õppima asumise elektroonilises vastuvõtukeskkonnas või kooli vastuvõtu tingimustes määratud vormis (avaldusel märgitud e-posti teel) kolme kalendripäeva jooksul.
23. Kui kooli õppima asumise ettepaneku saanud õpilaskandidaat ei kinnita ettepanekut ettenähtud perioodi jooksul, tehakse ettepanek paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile.
24. Õpilaskandidaati, kes ei täitnud vastuvõtutingimusi ja keda ei kanta paremusjärjestusse, teavitatakse mitte vastuvõtmisest.
25. Õpilaskandidaadi kohta, kes on täitnud õppima asumise tingimused, kuid ei osutu paremusjärjestuse alusel vastuvõetavate õpilaste arvu sisse, teeb eriala vastuvõtukomisjon põhjendatud otsuse kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud. Õpilaskandidaati teavitatakse otsusest viivitamatult elektroonilise keskkonna kaudu.
26. Kooli õppima asumise ettepanekute kinnitamine õppimiskohustuslikus eas õpilastele lõpeb 30. juunil.
27. Õpilaskandidaadi kohta, keda ei arvata paremusjärjestuse alusel vastuvõetavate õpilaste hulka, teeb vastuvõtukomisjon põhjendatud otsuse kooli mittevastuvõtmise kohta pärast seda, kui õpilaskandidaatide õppima asumise kinnitamise tähtaeg on möödunud. Õpilaskandidaati teavitatakse viivitamatult.

28. Kool võib enne õppekaval õppetöö algust korraldada vabadele kohtadele jätkuvastuvõtu.
29. Jätkuvastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused, mis esmasel vastuvõtul.
30. Õppimiskohustuslikele õpilastele avatavatele õppekavadele korraldatud vastuvõtukonkursil vabaks jäänud kohtade täitmiseks avatakse jätkuvastuvõtu konkurss mitte hiljem kui 15. juuli.
31. Pärast vastuvõtukonkurssi alanud õppetööga õppekaval vabaks jäänud kohtade info avalikustab kool oma veebilehel. Alanud õppetööga õppekavale vastu võetav õpilaskandidaat peab täitma samu vastuvõtutingimusi, mis kehtisid vastavale õppekavale vastuvõtukonkursil. Kui õpilaskandidaat tingimustele ei vasta, teeb eriala vastuvõtukomisjon otsuse kandidaadi kooli vastuvõtmisest keeldumise kohta ja teavitab sellest kandidaati.

Õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmine ja kandmine kooli õpilaste nimekirja

32. Õpilaskandidaadi vastuvõtmise otsuse teeb direktor.
33. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õppima asumise ettepaneku vastu võtnud õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
34. Alates 30. märtsist kuni 30. juunini toimunud vastuvõtu käigus õppima asumise ettepaneku vastu võtnud õppimiskohustuslikus eas õpilaskandidaat arvatakse kooli õpilaste nimekirja ning tema andmed kantakse kooli poolt hiljemalt 7. juuliks Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamine

35. Väljakuulutatud vastuvõtukonkurssi on õigus kehtetuks tunnistada järgmistel alustel:
- 35.1. Õppekavale on esitatud vähem kui 15 avaldust või õppima tuleku on kinnitanud vähem kui 15 õpilaskandidaati;
 - 35.2. Kool on esitanud kooli pidajale sellekohase põhjendatud taotluse ja kooli pidaja on sellega nõustunud;
 - 35.3. Kooli pidaja on teinud koolile vastava põhjendatud ettepaneku seoses rahastamise muudatustega või kooli tegevuse ümberkorraldamisega.
36. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise otsuse teeb kooli direktor käskkirjaga ja teavitab sellest viivitamatult avaluse esitanud või koha vastuvõtmist kinnitanud õpilaskandidaate. Piiratud teovõimega õpilaskandidaatide puhul teavitab kool ka seaduslikku esindajat.
37. Väljakuulutatud vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamise teade avaldatakse viivitamatult kooli kodulehel ja elektroonilises vastuvõtukeskkonnas.

Vaidlustamine

38. Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest, esitades vaide Rakvere Ametikoolile või kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus kehtestatud korras.