

Hiiumaa Ametikooli õpilaste vastuvõtu eeskiri

Eeskiri sätestab õpilase Hiiumaa Ametikooli (edaspidi *kooli*) vastuvõtmise korra vastavalt haridusministri 11.04.2002.a. määrusele nr 33, haridus- ja teadusministri 4.09.2006.a. määrusele nr 29 ja haridus- ja teadusministri määrusele 10.05.2010.a. nr 18.

I Vastuvõtukomisjoni moodustamine

1. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kehtivad ühe aasta, ja kinnitab selle töökorra.
2. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.
3. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja igas koolis õpetatava kutseala valdkonna kohta.

II Vastuvõtukomisjoni ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

1. informeerib üldsust järjepidevalt kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekava sisust, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutseala valdkondades;
2. koordineerib ja korraldab õpilaskandidaatide kutsenõustamist koolis õpetatavates kutseala valdkondades;
3. täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, võtab need õpilaskandidaatidelt vastu, registreerib ja korraldab nende säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
4. koostab vastuvõtutingimuste alusel käesoleva eeskirjaga määratud kuupäevaks õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab kooli infostendil ja kooli koduleheküljel, korraldab õpilaste õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile;
5. avalikustab kooli infostendil ja kooli koduleheküljel direktori käskkirja kooli vastuvõetud õpilaste kohta;
6. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade kohtade olemasolul;
7. vastutab vastuvõtualse aruandluse korraldamise eest.

III Üldsätted

1. Kõigil Eesti kodanikel ja Eestis alalise elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus kooli õppima asumisel.
2. Välismaalaste, kelle alaline asukoht ei asu Eestis, ja puuetega inimeste vastuvõtmisel lähtutakse vabariigi valitsuse kehtestatud tingimustest ja korrast.
3. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse koolile esitatud riiklikust koolitustellimusest.
4. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste (haridustase, sisseastumiskatsete sooritamine jm.) täitmisel.
5. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli ja selle õppekorralduse

kohta.

IV Õppima asumine olenevalt rakendatavast õppevormist

1. Põhihariduse nõudeta kutseõppe, keskkhariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskhariduse õppekavadele võetakse õpilasi vastu ja nad võivad õppima asuda nii koolipõhises kui töökohapõhises õppevormis.
2. Põhihariduse baasil kutseõppe õppekavadele võetakse õpilasi vastu ja nad võivad õppima asuda ainult töökohapõhises õppevormis. Isikud, kes on vanemad kui 25 eluaastat, ja isikud, kes on lõpetanud põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava või toimetuleku riikliku õppekava järgi, võivad õppima asuda ka koolipõhises õppevormis.
3. Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õpilane, kellel on üldhariduslikes õppeainetes õppevõlgnevusi, võib õppima asuda põhihariduse baasil kutseõppe õppekava järgi nii koolipõhises kui töökohapõhises õppevormis, kui:
 - 3.1 õpilane on tema nõusolekul ja õppenõukogu otsuse alusel üle viidud kutsekeskhariduse õppekavalt põhihariduse baasil kutseõppe õppekavale mitte varem, kui esimese õppeaasta lõpus;
 - 3.2 õpilase õppetulemused erialaõpingutes on positiivsed ning
 - 3.3 õppevõlgnevuste määratlemisel on lähtunud kooli õppekorraldus eeskirjast.
4. Lõikes 3 nimetatud õppekavale õppima asumisel arvestatakse õpilase poolt varem läbitud õpinguid.

V Dokumentide esitamine ja vastuvõtutingimused

1. Õpilaskandidaatide dokumente võetakse vastu kooli kantseleis 25.06. – 16.08.2010.a. Sisseastumiskatsed ja tutvumisvestlused toimuvad 23.08. 2010.a.
2. Juhul, kui ei toimu õpperühmade täielikku komplekteerimist, võib kooskõlastatult juhtkonnaga dokumentide vastuvõtu aega pikendada.
3. Õpilaskandidaat esitab isiklikult kooli kantseleisse, posti või e-posti teel järgmised dokumendid:
 - 3.1. haridust tõendava dokumendi originaal või selle kinnitatud koopia;
 - 3.2. isikut tõendav dokument (pass või ID kaart);
 - 3.3. tervisetõendi või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 3.4. 2 dokumendifotot;
 - 3.5. alaealise õpilaskandidaadi vanema või eestkostja kirjalik nõusolek;
 - 3.6. tunnistus nime muutmise kohta, juhul kui haridust tõendaval dokumendil ja isikut tõendaval dokumendil on erinevad nimed.
4. Hiljemalt 23.08. 2010.a. esitatakse kooli kantseleisse ka dokumentide originaalid juhul, kui seda ei ole tehtud varem.
5. Dokumentide vastuvõtmisel täidab õpilaskandidaat vormikohase avalduse kooli astumiseks või saadab selle e-postiga. Ühel isikul on lubatud kandideerida kuni kahele erialale. Avaldusel tuleb näidata, mitmenda eelistusena antud eriala valitakse.

6. Õpilaskandidaatide avaldused registreeritakse “Vastuvõtuavalduste registreerimise raamatus”.
7. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse kooli lõpetamise või õpingute katkestamise korral peale ringkäigulehe täitmist allkirja vastu “Vastuvõtuavalduste registreerimise raamatus”.
8. Kooli mittevastuvõetutele tagastatakse dokumendid allkirja vastu peale vastuvõtukomisjoni otsuse teatavakste gemist.
9. Õpilaskandidaadid arvatakse direktori käskkirjaga õpilaste nimekirja hiljemalt üks päev enne õppetöö algust ning kantakse kooli õpilaste registreerimise raamatusse ja EHIS’esse.
10. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjusega õppetööle mitte asunud õpilane arvatakse õpilaste nimekirjast välja.
11. Õppeaasta keskel otsustab vastuvõtuküsimusi komisjon lähtuvalt käesolevast eeskirjast.

VI Sisseastumiskatsed ja tutvumisvestlused

1. Sisseastumiskatseid ja tutvumisvestlust juhivad erialade põhiõpetajad.
2. Mitmele erialale kandideerija peab sooritama kõigi erialade katsed ja vestlused.
3. Katsete ja vestluse eesmärgiks on õpilaskandidaadi õpimotivatsiooni ja erialaga seotuse väljaselgitamine.
4. Katsete põhiteemad ja hindamise põhimõtted on avalikud ja lisatud käesolevale eeskirjale (Lisa 1).

VII Sisseastumiskatsete ja tutvumisvestluste läbiviimine 23.08.2010

Erialal	Katsed	Kuupäev	Kell	Komisjon	Ruum
Majandusarvestus	Vestlus Test	23.08	11.00	R. Tsarjov K. Jesmin V. Rõbtšenko	Kuussaare Pikk tn.42B, S-Link II korrus
Maastikuehitus	Vestlus	23.08	12.30	K.Hellström, L.Remmelg H.-T. Nisumaa T. Tuulik	Saal 1
Floristika	Vestlus Proovitöö	23.08	9.00	T. Tuulik P. Põllu K. Hiis	Klass 4
Kivi- ja puitehitiste restauraator	Vestlus Test	23.08	Põhihariduse baasil 8.30 Keskhariduse baasil 12.30	H. Mürk D. Lukas T. Talussaar Ülo Kikas	Klass 2
Veoautojuht	Vestlus	23.08	9.00	K. Koppel U. Pielberg Ü. Kikas	Klass 10

Keskonnakaitse	Vestlus	23.08	9.00	K. Hellström T. Talussaar	Klass 6
----------------	---------	-------	------	------------------------------	---------

Vestlust hinnatakse 10 palli süsteemis. Testi ja proovitööd hinnatakse vastavalt juhendile (Lisa 1). Testi, proovitöö ja vestluse tulemused summeeritakse ja selle alusel moodustatakse õpilaskandidaatide pingerida.

VIII Vastuvõtukomisjoni töö

1. Vastuvõtukomisjoni koosseis:

Reet Nisumaa	Vastuvõtukomisjoni esimees, arendusjuht
Tiina Talussaar	Õppeosakonna juhataja
Kristiina Hellström	Maastikuehituse ja keskkonnakaitse eriala õpetaja, maastikuplaneerimise ekspert
Lui Remmelg	Maastikuehituse eriala õpetaja
Rita Tsarjov	Majandusarvestuse eriala õpetaja, raamatupidamise ala ettevõtja
Piret Põllu	Florist, ettevõtja
Heiki Mürk	Restaureerimise valdkonna juhtivõpetaja
Dan Lukas	Muinsuskaitse spetsialist
Urmas Pielberg	Transpordivaldkonna ettevõtja

2. Vastuvõtukomisjon koostab õpilaskandidaatide nimekirja ja esitab selle direktorile hiljemalt 24.08.2010 hiljemalt kell 12.00

3. Vastuvõtukomisjonil on õigus sobivate kandidaatide puudumisel kuulutada välja järelkonkurss.

4. Direktori käskkiri tehakse teatavaks kooli veebilehel ja sisseaanute nimekirjad pannakse välja kooli infostendil:

- hiljemalt 24. augustil 2010 kell 16.00
- teavet sisseaamise kohta antakse telefonil 46 94 391 ja meili teel - hiiumaa.ametikool@hak.edu.ee.

IX Vaidlustamine

Direktori käskkirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada seaduses ettenähtud korras.

Lisa 1

1. Floristika eriala proovitöö

Lihtsa lilleseade valmistamine vastavalt etteantud ülesandele.

Hinnatakse :

- 1) kompositsioon (proportsioon ja tasakaal)- maksimum 5 palli
- 2) värvuste harmoonia- maksimum 5 palli
- 3) idee (materjali valik, sobivus anumaga)- maksimum 5 palli

Kokku maksimaalselt 15 palli.

2. Test majandusarvestuse erialal

Lahendada 15 ülesannet:

- 1) matemaatika põhivara (liitmine, lahutamine, korrutamine, jagamine, protsendi arvutamine)
- 2) majanduse põhimõisted.

Iga õige vastus annab 1 palli, maksimum 15 palli.

3. Test puit- ja kiviehitiste restauraatori erialal

Lahendada ruumilise kujutlusvõime ja kujundilise mõtlemise test. Iga õige vastus annab 1 palli.