

KINNITATUD

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli nõukogu 14.01.2026 otsusega nr 65

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli direktori 14.01.2026 käskkiri nr 2-11-26/1079

Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži vastuvõtu kord

1. Üldsätted

- 1.1. Kord sätestab Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži (edaspidi *kool*) vastuvõtu korra kutseõppe tasemeõppesse vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse § 25, Erakooli seaduse § 12 ja haridus- ja teadusministri 16.04.2018.a. määrusele nr. 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord”.
- 1.2. Kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga vastuvõtule eelneva aasta 1. oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kestavad ühe aasta, ning kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.
- 1.3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt kolmeliikmelisena. Komisjoni koosseisu kuuluvad vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja. Komisjoni tööülesanded on sätestatud kooli direktori kinnitatud töökorras.
- 1.4. Kool avalikustab oma veebilehel:
 - 1) õppekava info;
 - 2) vastuvõtu tingimused ning vastuvõtu katsete hindamismetoodika ja -kriteeriumid;
 - 3) vastuvõetavate õpilaste arvu ja vajadusel ka tingimused, mis juhul õpperühma ei avata;
 - 4) vastuvõtukonkursi ajakava;
 - 5) vastuvõtu korra;
 - 6) varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise põhimõtted.
- 1.5. Kool nõustab vajadusel isikuid vastuvõtuprotsessis õppekava ja õppevormi valikul ning varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste osas. Õppekavade nõustajad on õppejuht ja praktikajuht.
- 1.6. Kõigil Eesti kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus kooli õppima asumisel.
- 1.7. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse kooli õpilaste vastuvõtukalendrist. Õpperühm avatakse kui erialal alustab õppimist vähemalt 25 õpilast. Kui erialal soovib õppida piirarvust vähem õpilasi võib vastuvõtukomisjon korraldada täiendava vastuvõtu või otsustada õpet mitte avada.

- 2.1. Kool korraldab vajalike dokumentide ja andmete vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise õigusaktides ja kooli asjaajamiskorras sätestatud viisil.
- 2.2. Vastuvõtuavaldusi võetakse vastu lähtuvalt vastuvõtukalendris toodud kuupäevadest. Vastuvõtudokumendid esitatakse koolile kas elektrooniliselt e-kirja manusena või paberkandjal.
- 2.3. Vastavalt vastuvõtukalendris toodud kuupäevaks esitab õpilaskandidaat isiklikult või volitatud isikuga järgmised dokumendid:
 - 1) vormikohane avaldus;
 - 2) isikut tõendav dokument;
 - 3) Eesti Haridussüsteemi poolt väljastatud vähemalt keskharidust tõendav dokument (originaal, mis tagastatakse koheselt peale õigsuse kontrolli);
 - 4) väljastpoolt Eesti Haridussüsteemi väljastatud haridust tõendav dokument (originaal või notariaalselt kinnitatud dokument, mis tagastatakse koheselt peale õigsuse kontrolli) koos õpilaskandidaadi kirjaliku nõusolekuga suunata Eesti ENIC/NARIC Keskusesse dokumendi ehtsuse kontrolli teostamiseks;
 - 5) motivatsioonikiri, kus selgitab oma motiive õppima asumiseks valitud erialale;
 - 6) tervisetõend tervise kontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes, alus: Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus §13;
 - 7) kaks (2) dokumendi fotot.
- 2.4. Nõuded elektrooniliselt esitatavatele dokumentidele:
 - 1) dokumendid esitatakse koolile elektrooniliselt e-kirja manusena. E-posti teel esitatud dokumendid peavad olema digitaalallkirjastatud ASICE (BDOC allkirjavorming).

Dokumendid peavad olema loetavad kas *AdobeReaderi* või *Microsoft Wordi* tarkvara abil;

2) elektrooniliselt e-kirja manusena saadetakse:

- vormikohane avaldus;
- isikut tõendava dokumendi koopia;
- vähemalt keskharidust ja/või kõrgharidust tõendav dokument või selle koopia;
- motivatsioonikiri, kus selgitab oma motiive õppima asumiseks valitud erialale;
- tervisetõend (kui arst on väljastanud elektrooniliselt).

2.5. Nõuded paberkandjal esitatavatele dokumentidele:

- vormikohane avaldus;
- isikut tõendav dokument;
- vähemalt keskharidust ja/või kõrgharidust tõendav dokument;
- tervisetõend (kui arst on väljastanud paberkandjal);
- kaks (2) dokumendi fotot.

2.6. Õpilaskandidaatide avaldused registreeritakse “Vastuvõtuavalduste ja õpilaste registris”.

2.7. Õppelepingu allkirjastamisega kinnitab õpilaskandidaat oma soovi asuda kooli õppima.

2.8. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja esimesele kursusele ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.

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

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

2.11. Õpilasi võib kooli vastu võtta õppekavale õppeaasta keskel nende kirjaliku avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra p. 2.5. loetletud dokumendid. Vastuvõtmine toimub vastuvõtukomisjoni otsusega.

3. Õppekohale kandideerimine, vastuvõtutingimused ja hindamise kriteeriumid

3.1. Õpilaskandidaat sooritab vastavalt vastuvõtutingimustele vastuvõtukatsed (vestlus, praktiline ülesanne), mida hinnatakse punktisüsteemis. Igat skaalat tutvustab kandidaatidele vastuvõtukomisjon.

3.2. Õpilaste kooli vastuvõtmise aluseks on pingerida, mis moodustub osade summast.
Osad on:

- 1) vastuvõtumaatriksi põhjal hinnatud vestluse hinne, maksimaalne 75 punkti,
 - 2) vastuvõtumaatriksi põhjal hinnatud motivatsioonikirja hinne, maksimaalne 30 punkti,
 - 3) praktilise ülesandega vastuvõtul hinne, maksimaalne 75 punkti.
- 3.3. Õpilaskandidaadil on võimalik saada kogutulemuseks 180 punkti. Vastuvõtulävend on 91 punkti.
- 3.4. Vastuvõtukomisjon hindab vestluse põhjal alljärgnevaid kriteeriume:
- 1) suulist väljendusoskust (selgus ja loogilisus);
 - 2) arusaamist erialast;
 - 3) arusaamist õppekorraldusest;
 - 4) arusaamist praktika korraldusest (töö inimestega, füüsiline pool, ajaline pool);
 - 5) valmisolekut õppima asumiseks (aeg ja pühendumus).
- 3.5. Vastuvõtukomisjon hindab motivatsioonikirja põhjal alljärgnevaid kriteeriume:
- 1) kirjalikku väljendusoskust (selgus ja arusaadavus);
 - 2) tulevikuvisiooni (eesmärgid erialal).
- 3.6. Praktilise ülesande sooritamisel hinnatakse õpilaskandidaadi:
- 1) koordineerimise ja käelist võimekust – parem käsi;
 - 2) koordineerimise ja käelist võimekust – vasak käsi;
 - 3) juhiste järgmist ja tähelepanelikkust.
- 3.7. Vastuvõtukomisjon koostab tulemuste põhjal erialale õppima soovijate pingerea, vormistab sellekohase protokollu ning kinnitab vastuvõtu tulemused vastuvõtukalendris määratud ajaks.
- 3.8. Soovitud erialale võetakse vastu kandidaat, kes on osalenud vastuvõtuvestlusel, esitanud motivatsioonikirja, sooritanud praktilise ülesande positiivse tulemusega ning saavutanud vastuvõtulävendi.
- 3.9. Kooli vastuvõetud õpilased sõlmivad ja allkirjastavad kooliga õppelepingu.
- 3.10. Õpilaskandidaatidele saadetakse personaalne e-kiri vastuvõtukomisjoni otsusest.
- 3.11. Õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning kannab vastavad andmed ka Eesti Hariduse Infosüsteemi.

4. Vaidlustamine

- 4.1. Direktori käskkirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras.