



KINNITATUD
direktori 30.05.2017.a.
käskkirjaga nr. 2-11-17/29

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu kord

1. Üldsätted

- 1.1. Kord sätestab õpilaste Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (edaspidi *kool*) vastuvõtu korra kutseõppe tasemeõppesse vastavalt Kutseõppeasutuse seaduse § 25, Erakooli seaduse § 12 ja haridus- ja teadusministri 28.08.2013.a. määrusele nr. 25 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord”.
- 1.2. Kutseõppe tasemeõppesse õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga vastuvõtukomisjoni, mille volitused kestavad ühe aasta ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.
- 1.3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena ja vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige.
- 1.4. Vastuvõtukomisjoni tööülesanded on sätestatud Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli direktori poolt kinnitatud vastuvõtukomisjoni töökorras.
- 1.5. Kõigil Eesti kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus kooli õppima asumisel.
- 1.6. Välismaalaste, kelle alaline asukoht ei asu Eestis, ja puuetega inimeste vastuvõtmisel lähtutakse vabariigi valitsuse kehtestatud tingimustest ja korrast.
- 1.7. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse kooli õpilaste vastuvõtukalendrist.
- 1.8. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimustel vestluse alusel.
- 1.9. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas kooli õppekavas.
- 1.10. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- 1.11. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli ja selle õppekorralduse kohta.

2. Dokumentide esitamine ja vastuvõtu tingimused

- 2.1. Õpilaskandidaat täidab vormikohase avalduse koolis kohapeal või elektroonselt kooli veebilehel. Lisaks õpilaste vastuvõtukalendris toodud kuupäevadele võetakse vastuvõtuavaldusi vastu aastaringselt.

- 2.2. Hiljemalt vestluse toimumise päevaks esitab õpilaskandidaat isiklikult järgmised dokumendid:
- 1) vormikohane avaldus;
 - 2) isikuttõendav dokument ja selle koopia;
 - 3) vähemalt keskharidust tõendav dokument ja selle koopia;
 - 4) tervisetõend tervise kontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes, alus: Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus §13
 - 5) 3 dokumendi fotot;
 - 6) vestlustasu 10 €.
- 2.3. Õpilaskandidaatide avaldused registreeritakse “Vastuvõtuavalduste registreerimise raamatus”.
- 2.4. Vastuvõetud õpilaste dokumendid säilitatakse koolis ja tagastatakse kooli lõpetamise või õpingute katkestamise korral peale ringkäigulehe täitmist allkirja vastu. Kooli mittevastuvõetutele tagastatakse dokumendid allkirja vastu peale vastuvõtukomisjoni otsuse teatavakstegemist.
- 2.5. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks oma kooli õppima asumise.
- 2.6. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktor käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
- 2.7. 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.
- 2.8. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.
- 2.9. Õpilasi võib kooli vastu võtta õppekavale õppeaasta keskel nende kirjaliku avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra p. 2.2. loetletud dokumendid. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas korras kehtestatud korras.

3. Vastuvõtu vestluse läbiviimine

- 3.1. Vastuvõtu vestlus toimub vastavalt vastuvõtukalendrile.
- 3.2. Vastuvõtukomisjoni liikmed nõustavad vajadusel õpilaskandidaate õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamiseks, VÕTA korrast jm õppekorraldusega seotud dokumentidest.
- 3.3. Kandideerida soovitud erialale saab ainult see kandidaat, kes on sooritanud vastuvõtu vestluse.
- 3.4. Vastuvõtukomisjon kinnitab vastuvõtu tulemused vastuvõtukalendris määratud ajaks.

- 3.5. Kooli vastuvõetud õpilased sõlmivad ja allkirjastavad kooli pidajaga õppelepingu.
- 3.6. Vastuvõetud õpilaskandidaatide nimekiri avalikustatakse kooli stendil vastuvõtukalendris määratud ajaks.
- 3.7. Teavet sissesaamise kohta antakse ka telefonil 664 6191.
- 3.8. Õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning vastavad andmed kantakse ka Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- 3.9. Vastuvõetud õpilastele väljastatakse õpilaspilet ja õpitulemuste arvestuskaart.

4. Vaidlustamine

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