

Lisa 2. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli õpilaste vastuvõtu kord

Üldsätted

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 16.04.2018.a. määrusele nr. 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord”.
2. Kutseõppe tasemeõppesse õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga vastuvõtule eelneva aasta 1.oktoobriks vastuvõtukomisjoni, mille volitused kestavad ühe aasta ja kinnitab vastuvõtukomisjoni töökorra.
3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.
4. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja.
5. Vastuvõtukomisjoni tööülesanded on sätestatud kooli direktori poolt kinnitatud vastuvõtukomisjoni töökorras.
6. Kõigil Eesti kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on võrdne õigus kooli õppima asumisel.
7. Välismaalaste, kelle alaline asukoht ei asu Eestis, ja puuetega inimeste vastuvõtmisel lähtutakse vabariigi valitsuse kehtestatud tingimustest ja korrast.
8. Õpilaste vastuvõtul lähtutakse kooli õpilaste vastuvõtukalendrist
9. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste ja vestluse alusel.
10. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas kooli õppekavas.
11. Viieendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
12. Õpilaskandidaadil on õigus saada informatsiooni kooli ja selle õppekorralduse kohta.

Dokumentide esitamine ja vastuvõtu tingimused

13. Vastuvõtuavaldusi võetakse vastu lähtuvalt vastuvõtukalendris toodud kuupäevadest ja aastaringelt.
Vastuvõtudokumentide esitamise viisid:
 - 1) dokumendid esitatakse elektrooniliselt e-kirja manusena;
 - 2) dokumendid esitatakse koolile paber kandjal.
14. Vastavalt vastuvõtukalendris toodud kuupäevaks esitab õpilaskandidaat **isiklikult** 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);
Väljaspoolt Eesti Haridussüsteemi väljastatud vähemalt keskharidust 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.
 - 4) tervisetõend tervise kontrolli läbimise kohta nakkushaiguste suhtes, alus: Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadus §13;
 - 5) kaks (2) dokumendi fotot.

15. Nõuded elektrooniliselt esitatavatele dokumentidele:
- 1) dokumendid esitatakse koolile elektrooniliselt e-kirja manusena. E-posti teel esitatud dokumendid, mis seaduse kohaselt 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 tõendav dokument;
vähemalt keskharidust ja/või kõrgharidust tõendav dokument;
tervisetõend;

Kaks (2) dokumendi fotot ja vajadusel ka originaaldokumendid esitatakse **paber kandjal vastuvõtu päeval**.

16. Nõuded paber kandjal esitatavatele dokumentidele:
vormikohane avaldus;
isikut tõendav dokument originaalis ja koopiana;
vähemalt keskharidust ja/või kõrgharidust tõendav dokument originaalis ja koopiana;
tervisetõend originaalis;
kaks (2) dokumendi fotot.
17. Õpilaskandidaatide avaldused registreeritakse “Vastuvõtuavalduste ja õpilaste registris”.
18. Õpilastelt vastu võetud dokumendid säilitatakse koolis kogu õppimise aja. Õpitulemusi sisaldavaid dokumente säilitatakse kuni 75 aastat, kas arhiveerituna paber kandjal või elektroonilisel andmekandjal. Õpilase poolt sisseastumisel esitatud dokumendid (avaldus, tervisetõend, haridust tõendava dokumendi koopia) tagastatakse õpilasele või hävitatakse kooli lõpetamise või õpingute katkestamise korral. Kooli mittevastuvõetutele tagastatakse õpilasele või hävitatakse dokumendid peale vastuvõtukomisjoni otsuse teatavakstegemist.
19. Õppelepingu allkirjastamisega kinnitab õpilaskandidaat oma soovi asuda kooli õppima.
20. 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.
21. Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.
22. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.
23. Õpilasi võib kooli vastu võtta õppekavale õppeaasta keskel nende kirjalikku avalduse alusel, millele lisatakse käesoleva korra p. 14 loetletud dokumendid. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesolevas korras kehtestatud korras.

Vastuvõtukatsete läbiviimine

24. Õpilaskandidaat sooritab vastavalt vastuvõtutingimustele vastuvõtukatset (vestlus, praktiline ülesanne), mida hinnatakse punktisüsteemis. Iga skaalat tutvustab kandidaatidele vastuvõtukomisjon.

25. Praktilise ülesande sooritamisel hinnatakse käelist võimekust ja loogilist mõtlemist.
26. Vestlusel vastab vastuvõtukomisjoniliige õpilaskandidaadi küsimustele õppekava eesmärkide, õpiväljundite ja kooli õppetöö korralduse, varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimaluste, õppekava täitmise jne kohta.
27. Vastuvõtukatsed toimuvad vastavalt vastuvõtukalendrile.
28. Soovitud erialale võetakse vastu kandidaat, kes on osalenud vastuvõtuvestlusel ja sooritanud praktilise ülesande positiivsele tulemusele.
29. Vastuvõtukomisjon kinnitab vastuvõtu tulemused vastuvõtukalendris määratud ajaks.
30. Kooli vastuvõetud õpilased sõlmivad ja allkirjastavad kooliga õppelepingu.
31. Õpilaskandidaatidele saadetakse personaalne e-kiri vastuvõtukomisjoni otsusest.
32. Teavet kooli vastuvõtmise kohta antakse ka telefonil 664 6191 ja/või e-posti teel.
33. Õppetöö alguseks kannab kooli direktor õpilaskandidaadid käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning kannab vastavad andmed ka Eesti Hariduse Infosüsteemi.
34. Vastuvõetud õpilastele väljastatakse õpilaspilet vastavalt Õpilaspileti väljaandmise korrale.

Vaidlustamine

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