

Tallinna Lasnamäe Mehaanikakooli õppijate vastuvõtu kord

I Üldsätted

1. Õppijate vastuvõtu kord on kehtestatud Haridusministri 11.04.2002 määruse nr 33 “Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord” alusel ning sätestab õppijate vastuvõtu (v. a täienduskoolitus) eeskirjad ja vastuvõtukomisjoni (edaspidi komisjon) töökorra Tallinna Lasnamäe Mehaanikakoolis (edaspidi kool).
2. Kooli võetakse õppijaid riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud riigieelarvelistele koolituskohtadele ja väljaspool riiklikku koolitustellimust loodud koolituskohtadele ehk riigieelarvevälistele koolituskohtadele.
3. Õpilaste kooli vastuvõtmise korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga iga vastuvõttule eelneva aasta 1. oktoobriks komisjoni ning määrab komisjoni esimehe ja sekretäri.

II Õpilaste vastuvõttueeskirjad

4. Kooli komisjon avalikustab kooli kodulehel vastuvõtu tingimused ja ajagraafiku.
5. Õpilaskandidaat esitab määratud ajavahemikul komisjonile järgmised dokumendid:
 - 1) avaldus (täidetakse kooli infosüsteemis);
 - 2) isikut tõendav dokument (pass või ID-kaart);
 - 3) haridust tõendav dokument;
 - 4) tervishoiuteenust osutava isiku väljastatud tõend või tervisekaart õpilase tervisliku seisundi kohta, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 5) vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
 - 6) Eestis elav välismaalane dokumendi, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumisel pädeva asutuse kirjalik tõend tema seadusliku viibimise kohta eesti Vabariigis.
6. Haridust tõendavast ja isikut tõendavast dokumendist ning elamisloast tehakse koopiaid ning originaalid tagastatakse õpilaskandidaadile. Teised punktis 2 loetletud dokumendid säilitatakse koolis originaaldokumentidena.
7. Kui dokumente esitab õpilaskandidaadi esindaja, peab dokumentide esitamisel olema kaasas
 - 1) volikiri ning kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendavast dokumendist;

- 2) Eestis elava välismaalase korral kinnitatud dokumendi koopia, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa kohta või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalik tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
8. Õppija, kes soovib, et kool arvestab tema varasemaid õpi- ja töökogemusi, täidab vastava taotluslehe ning esitab õpi- ja töökogemusi tõestavad dokumendid.
9. Õpilaskandidaadi andmed kantakse kooli infosüsteemi.
10. Õpilaskandidaadi vastuvõtul hinnatakse:
- 1) kõikide vastuvõtudokumentide olemasolu;
 - 2) õpilaskandidaadi lõputunnistuse keskmist hinnet;
 - 3) õpilaskandidaadi ja vastuvõtukomisjoni vahelise vestluse tulemusi.
11. Õpilaskandidaadid reastatakse keskmise hinde alusel. Autoerialadele kandideerijal arvestatakse lisaks keskmisele hindele eesti keele hinnet ning õpilaskandidaadid reastatakse keskmise hinde ja eesti keele hinde summa alusel.
12. Vastuvõtukomisjon avalikustab ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemisest vastuvõetud õpilaskandidaatide nimekirjad kooli kodulehel.
13. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks kirjalikult oma kooli õppima asumise.
14. Kooli direktori käskkirjaga kantakse õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
15. Õppeaasta kestel võib õpilasi vastu võtta vabade kohtade olemasolul, esitades punktis 10 toodud dokumendid, varasemate õpi- ja töökogemuse arvestamise taotluslehe ning varasema õpi- ja töökogemusi tõestavad dokumendid.

III Vastuvõtukomisjoni töökord

16. Komisjoni volitused algavad 1. oktoobril ja lõpevad järgmise aasta 30. septembril.
17. Komisjoni kuuluvad õppedirektor, õppesekretär, erialajuhid, üldhariduse ja kasvatusosakonna juhataja, õpetajate ja tööandjate esindajad.
18. Komisjoni tööd juhib direktori poolt määratud komisjoni esimees ja asjaajamist korraldab komisjoni sekretär.
19. Komisjoni ülesanded on:
- 1) korraldab õpilaste vastuvõttu vastavalt õpilaste vastuvõtu korrale ja vastuvõtukomisjoni töökorrale;
 - 2) täpsustab sisseastumiseks vajalikud dokumendid ja õpilaskandidaadile esitatavad nõuded;

- 3) korraldab õpilaskandidaadi esitatavate dokumentide registreerimise ja nende säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
 - 4) informeerib üldsust järjepidevalt kooli vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekavade sisust, praktikaettevõtetest ning tööturu väljundist õpetatavates kutseala valdkondades;
 - 5) koordineerib ja korraldab kutseunitlustööd Tallinna üldhariduskoolides;
 - 6) korraldab õpilase õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile komisjoni ettepanekud õpilaste kooli vastuvõtmise osas;
 - 8) avalikustab kooli kodulehel kooli vastuvõetud õpilaste nimekirja.
20. Õpilaskandidaadi dokumente võtab vastu direktori poolt määratud tähtajal komisjoni sekretär, keda abistavad kooli töötajad vastavalt vastuvõtukomisjoni esimehe koostatud töögraafikule.
21. Komisjoni esimees koostab kutseunitlustöö läbiviimise ajakava, mille kinnitab direktor käskkirjaga. Kutseunitlustööd viivad läbi kooli töötajad, kes jagavad üldhariduskoolide õpilastele informatsiooni vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest, õppekavade sisust, praktikaettevõtetest ning tööturuväljundist õpetatavates kutseala valdkondades.
22. Käesoleva korra täitmise kontroll lasub vastuvõtukomisjoni esimehel.