

KINNITATUD

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli nõukogu 14.01.2025 otsusega nr 61

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli direktori 14.01.2025 käskkiri nr 2-11-25/873

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 16.04.2018.a. määrusele nr. 14 „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord”.
- 1.2. 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.
- 1.3. Vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt kolmeliikmelisena. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli juhtkonna liige ning üks tööandjate esindaja. Vastuvõtukomisjoni tööülesanded on sätestatud kooli direktori poolt kinnitatud vastuvõtukomisjoni 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.
- 1.8. Õppima võetakse kindlaksmääratud tingimuste ja vestluse, motivatsiooni ning praktilise ülesande 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 vähemalt keskhariduse olemasolu.
- 1.11. Õpilaskandidaadile saadetakse enne vastuvõtukatseid informatsioon õppetöö korralduse kohta:
- õppimistingimused ja kord;
 - vastuvõtukatsete läbiviimise kord ja hindamiskriteeriumid;
 - õppekava struktuur;
 - õppelepingu ja maksegraafiku näidis.

2. Dokumentide esitamine ja vastuvõtu tingimused

- 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 paber kandjal.
- 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 digitaallkirjastatud 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 paber kandjal esitatavatele dokumentidele:

- vormikohane avaldus;
- isikut tõendav dokument;
- vähemalt keskharidust ja/või kõrgharidust tõendav dokument;
- tervisetõend (kui arst on väljastanud paber kandjal);
- 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 põhjusega 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 75 punkti,
- 3) praktilise ülesandega vastuvõtul hinne, maksimaalne 30 punkti.

- 3.3. Õpilaskandidaadil on võimalik saada kogutulemuseks 180 punkti. Vastuvõtulävend on 91 punkti.
- 3.4. Vastuvõtukomisjon hindab vestluse põhjal alljärgnevat kriteeriume:
- 1) suulist väljendusoskust;
 - 2) varasemaid õpikogemusi;
 - 3) arusaamist eriala ja õppekava nõudmistest;
 - 4) arusaamist eriala praktilistest töödest ja praktikast;
 - 5) valmisolekut õppima asumiseks.
- 3.5. Vastuvõtukomisjon hindab motivatsioonikirja põhjal alljärgnevat kriteeriume:
- 1) kirjalikku väljendusoskust;
 - 2) sisseastuja õpimotivatsiooni;
 - 3) erialase huvi põhjendatus;
 - 4) erialast tuleviku visiooni;
 - 5) arvutikasutusoskust.
- 3.6. Praktilise ülesande sooritamisel hinnatakse õpilaskandidaadi motoorset võimekust.
- Õpilaskandidaat sooritab etteantud ülesande veatult mõlema käega (kuni 10 punkti).
 - Õpilaskandidaat sooritab etteantud ülesande ühe käega (kuni 5 punkti).
 - Õpilaskandidaat ei soorita etteantud ülesannet (0 punkti).
- 3.7. Vastuvõtukomisjon koostab tulemuste põhjal eriala õppida soovijate pingerea ja vormistab sellekohase protokoll. Vastuvõtukomisjon kinnitab vastuvõtu tulemused vastuvõtukalendris määratud ajaks.
- 3.8. Soovitud erialale võetakse vastu kandidaat, kes on osalenud vastuvõtuvestlusel, esitanud motivatsioonikirja, sooritanud praktilise ülesande positiivsele tulemusele ja 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.