

KÄSKKIRI

Tartu

07.03.2025 nr 1-2/25/1

Heino Elleri Muusikakooli vastuvõtukomisjoni töökord

Alus:Kooli põhimäärus § 7 p 3; Haridus- ja teadusministri 30.08.2024 määrus nr 23 kinnitatud „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“ § 2 lg 3 alusel:

Käesolev kord reguleerib uute õpilaste vastuvõtu korraldamist Heino Elleri Muusikakoolis

1. Üldsätted

- 1.1 Õpilaste vastuvõttu Heino Elleri Muusikakoolis korraldab kooli vastuvõtukomisjon.
- 1.2 Vastuvõtukomisjoni koosseis ja töökord kehtestakse kooli direktori käskkirjaga.
- 1.3 Vastuvõtukomisjoni moodustatakse vähemalt viieliikmelisena.
- 1.4 Vastuvõtukomisjoni kuuluvad direktor, osakondade juhatajad, õppejuht, direktori poolt nimetatud isikud.
- 1.5 Vastuvõtukomisjoni tööga seotud dokumente ja materjale säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

2. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

Vastuvõtukomisjon:

- 2.1 kinnitab Heino Elleri Muusikakooli vastuvõtu ajakava;
- 2.2 koguneb koosolekuteks ja aruteludeks;
- 2.3 hindab õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 2.4 koostab vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab elektroonilises vastuvõtukeskkonnas SAIS;
- 2.4 kuulutab välja täiendava vastuvõtu vabade koolituskohtade olemasolul;
- 2.5 annab ülesandeks korraldada vastuvõtuga seotud tegevused Heino Elleri Muusikakoolis õppeosakonnale.

3. Õppeosakonna ülesanded

Õppeosakond:

- 3.1 informeerib üldsust Heino Elleri Muusikakooli vastuvõtutingimustest, korrast ja ajakavast;
- 3.2 teavitab õpilaskandidaati kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õppekava ja õppevormi valikul;
- 3.3 moodustab vastava valdkonna osakonnajuhataja ettepanekul eriala eksamikomisjoni koosseisud hiljemalt kaks nädalat enne vastuvõtukatsete algust;
- 3.4 valmistab ette vastuvõtu töökorra uuendused ja vajalikud dokumendid/käskkirjad;
- 3.5 valmistab ette konkursid elektroonses vastuvõtu infosüsteemis SAIS;

- 3.6 täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab õpilaskandidaatidelt nende vastuvõtmise, registreerimise elektroonilises kandideerimiskeskonnas ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamise korrale;
- 3.7 vajadusel uuendab koostöös osakonnajuhatajate ja juhtõpetajatega vastuvõtukatsete hindamiskriteeriumid;
- 3.8 valmistab ette katsete hindamislehed vastavalt kooli poolt kinnitatud hindamiskriteeriumitele;
- 3.9 korraldab konsultatsioonidesse registreerimise ja moodustab ajakavad;
- 3.10 korraldab vastuvõtuksamid ja eesti keele vestluse, moodustab ajakavad;
- 3.11 teavitab õpilaskandidaati personaalsetest konsultatsioonide, katsete ja vestluste aegadest;
- 3.12 protokollib ja avalikustab vastuvõtutulemused elektroonilises kandideerimiskeskonnas SAIS vastuvõtu ajakavas määratud kuupäevaks;
- 3.13 korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile kinnitamiseks;
- 3.14 korraldab kooli mittevastuvõetud õpilaskandidaatide dokumentide kustutamise või hävitamise vastavalt kooli õpilaste vastuvõtutingimuste ja -korra p 9.1.

Erialade eksamikomisjoni ülesanded

Erialade eksamikomisjon:

- 4.1 moodustatakse vastava erialavaldkonna õpetajatest ja on vähemalt 3-liikmeline, v.a solfedžo ja eesti keele vestlus, mida hindavad läbiviijad. Eriala eksamikomisjoni esimees on vastava valdkonna osakonna juhataja, juhtõpetaja või direktori määratud isik.
- 4.2 kaasab vajadusel vastuvõtueksami vestlusele tugispetsialiste õpilase esmase toe vajaduse väljaselgitamiseks;
- 4.4 koostab komisjoni liikmete märkmete ja ettepanekute alusel vastuvõtutulemustest protokoll;
- 4.5 protokollib vastuvõtutulemused ja edastab need õppeosakonnale hiljemalt järgneva 2 tööpäeva jooksul vastuvõtueksami toimumisest. Protokolle säilitatakse õppeosakonnas tähtajaga 3 aastat;

(allkirjastatud digitaalselt)

Kadri Leivategija

Direktor