

## TALLINNA TEHNOLOOGIAKOLLEDŽI ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Tehnoloogiakolledži (edaspidi kool) õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu kord (edaspidi vastuvõtu kord) juhindub kutseõppeasutuse seaduse § 25 lg-dest 1-4, lg-st 9, Vabariigi Valitsuse 13.08.2010 määruse nr 113 „Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid” § 11 lg 4 p-dest 6 ja 13, haridus- ja teadusministri 21.08.2024 määrusest nr 23 „Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“.
- 1.2. Vastuvõtu kord reguleerib õpilaskandidaatide (edaspidi *kandidaat*) vastuvõttu kutseõppe tasemeõppe õppekavadele, tagades arusaadava, läbipaistva, kontrollitava vastuvõtu ning kandidaatide võrdse kohtlemise. Kord reguleerib ka Tallinna Tehnoloogiakolledži õpilaste vastuvõttu Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses (edaspidi Astangu Keskus) toimuvasse kutseõppe tasemeõppesse.
- 1.3. Õppima asumiseks avalduste vastuvõtt toimub aastaringselt avalike vastuvõtukonkursside kaudu või vabade õppekohtade olemasolul juba alanud õppetööga õppekavadele.
- 1.4. Alanud õppetööga õppekavale vastu võetav õpilaskandidaat peab täitma samu vastuvõtutingimusi, mis kehtisid vastavale õppekavale vastuvõtukonkursil.
- 1.5. Vastuvõtu korraldamiseks kinnitab kooli direktor käskkirjaga:
  - 1.5.1. alalise vastuvõtukomisjoni, kuhu kuuluvad õppejuht, IT- ja digiteenuste juht, tugispetsialist, direktori määratud õppe- ja vastuvõtukorralduse eest vastutavad spetsialistid, teised spetsialistid ja Astangu Keskuse õppetöö arendamise osakonna juhataja, tugiteenuste arendamise osakonna juhataja ja vanemrühmajuhendaja-sotsiaaltöötaja;
  - 1.5.2. vastuvõtuks avatud õppekavade loetelu koos õppekohtade arvuga;
  - 1.5.3. vastuvõtu ajakava;
  - 1.5.4. vastuvõtu tingimused, vastuvõtukatsete korralduse ja hindamise korra, mis Astangu Keskuses toimuva kutseõppe tasemeõppe osas kehtestatakse eraldiseisva korrana;
  - 1.5.5. hindamiskomisjoni koosseisud.
- 1.6. Vastuvõtukord, vastuvõtu ajakava, vastuvõtu tingimused, vastuvõtukatsete korraldus ja hindamise kord avalikustatakse enne vastuvõtuperioodi kooli kodulehel ja elektroonilises sisseastumise infosüsteemis ning selle tingimusi ei muudeta väljakuulutamisest kuni õppetöö alguseni, välja arvatud vääramatu jõu korral või vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamisel.

### 2. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

- 2.1. Kutseõppeasutuse seaduse § 25 lg 9 kohaselt on vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramiseks ning rakendamiseks koolil õigus töödelda hariduse infosüsteemi teise õppeasutuse ja koolivälise nõustamismeeskonna kantud andmeid koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ning õpilasele rakendatud tugiteenuste ja -meetmete kohta õpilaskandidaadile tugiteenuste ja -meetmete rakendamiseks.
- 2.2. Kutseõppeasutuse seaduse § 25 lõigetes 1-4 ning kooli vastuvõtu tingimustes sätestatud õppima asumise eelduste kontrollimiseks on koolil õigus saada hariduse infosüsteemist järgmisi õpilaskandidaadi andmeid:
  - 2.2.1. andmed põhikooli lõpetamise kohta;
  - 2.2.2. Vabariigi Valitsuse 13. augusti 2010. a määruse nr 113 „Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuse ning riigieksamitunnistuse statuut ja vormid” § 11 lõike 4 punktides 6 ja 13 sätestatud andmed.

### 3. ALALINE VASTUVÖTUKOMISJON

- 3.1. Alalise vastuvõtukomisjoni ülesanded on:
  - 3.1.1. vastuvõtukonkursside ettevalmistamine ja korraldamine, sh hindamiskomisjonide moodustamiseks nende koosseisude kohta ettepanekute tegemine.
  - 3.1.2. vastuvõtuprotsessi kvaliteetne läbiviimine, sh vastuvõtuga seotud töötajate töö koordineerimine;
  - 3.1.3. hindamiskomisjonide töö juhtimine ja korraldamine;
  - 3.1.4. vabade õppekohtade olemasolul aastaringne õpilaskandidaatide vastuvõtt.
- 3.2. Vastuvõtukomisjoni juht tagab vastuvõttu kaasatud inimeste pädevuse ja ettevalmistuse.
- 3.3. Tugispetsialist nõustab hindamiskomisjonide liikmeid ja toevajadustega õpilaskandidaate ning vajadusel nende seaduslikke esindajaid.
- 3.4. IT-spetsialistid koostöös haridustehnoloogidega nõustavad ja tagavad hindamiskomisjonide tööks vajaliku IT-lahenduse toimimise ja tulemuste esitamise elektroonilises sisseastumise infosüsteemis.

### 4. HINDAMISKOMISJON

- 4.1. Hindamiskomisjon moodustatakse igale kooli õppevaldkonnale eraldi, koosneb vähemalt kolmest liikmest ja kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt üks kuu enne vastuvõtuvestluse toimumist. Hindamiskomisjoni liikmete arv sõltub kavandatavate õpperühmade arvust ja vastuvõtu ajakavast.
- 4.2. Hindamiskomisjoni liikmed:
  - 4.2.1. hindavad lähtuvalt vastuvõtutingimustest ja hindamiskriteeriumitest õpilaskandidaatide valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundid;
  - 4.2.2. tagavad õpilaskandidaatide arusaadava, läbipaistva, kontrollitava ja võrdse kohtlemise hindamistegevuses;
  - 4.2.3. hindavad õpilaskandidaatide toevajadust;
  - 4.2.4. koostavad hindamistulemuste protokollid.

### 5. VASTUVÕTU TINGIMUSED

- 5.1. **Kutsekeskhariduse 4. tasemele** vastavale õppekavale õppima asumise eeldus on põhiharidus, mida tõendab põhikooli lõputunnistus.
  - 5.1.1. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.
  - 5.1.2. Punktis 4.1.1. nimetatud kompetentside olemasolu on eelduseks sisseastumisavalduse esitamisele. Õpilaskandidaadi kompetentse hinnatakse koolis kohapeal sooritatava kirjaliku kompetentsustestiga enne sisseastumisavalduse esitamist. Testi sooritamine toimub isikut tõendava dokumendi alusel. Tagasiside testi soorituse kohta annab kool hiljemalt 2 nädala jooksul testi sooritamisest Testi positiivsel sooritamisel tekib õpilaskandidaadil õigus esitada avaldus kutsekeskhariduse õppekavale astumiseks.
- 5.2. **Kutseõppe 4. taseme esmaõppe** õppekavale õppima asumise eelduseks on põhiharidus, mida tõendab põhikooli lõputunnistus.
  - 5.2.1. Põhjendatud juhtudel võib kool 4. taseme esmaõppe õppekava rakendamisel seada sihtrühmale kõrgema haridusnõude.
- 5.3. **Kutseõppe 2. tase** on põhihariduse nõudeta kutseõpe õpilastele alates 15.eluaastast ja ettevalmistav õpe, mis on põhihariduse omandanud ja veel õppimiskohutuste eas olevatele noortele, kes ei ole leidnud peale põhikooli lõpetamist sobivat edasiõppimise võimalust või

vajavad enne järgmisele haridustasemele liikumist tuge, et arendada oma teadmisi ja oskusi. Ettevalmistava õppe alustamise tingimus on põhiharidus või sellele vastav välisriigis omandatud haridus.

- 5.4. **Kutseõppe 3. taseme** esmaõppe on õpilasele alates 15.eluaastast ja sisseastumiseks peavad olema täidetud vastavale õppekavale õppima asumise eeldused, kuid ei ole nõutav põhihariduse olemasolu.
- 5.5. **Kutseõppe 5. taseme esmaõppe** vastavale õppekavale õppima asumise eeldus on keskharidus, mida tõendab vähemalt kutsekeskhariduse või gümnaasiumi lõputunnistus.
- 5.6. **Kutseõppe 4. ja 5. taseme jätkuõppe** vastavale õppekavale õppimise asumise eeldus on vähemalt 4. taseme kutseõppe tunnistus ja/ või erialaste kompetentside olemasolu. Täpsemad nõuded on kirjeldatud vastuvõtutingimustes ja õppekaval õpingute alustamise nõuetes.
- 5.7. Kutsekeskhariduse ja kutsehariduse 3. ja 4. tasemel õppima asumise eelduseks on üldjuhul eesti keele oskus B1 ja 5. taseme kutseõppes B2 tasemel. Keeleoskuse tõendamiseks esitab kandidaat eesti keele kui teise keele riigieksami tunnistuse või eesti keele tasemeeksami tunnistuse või tõendab kompetentse vastuvõtuvestlusel.
- 5.8. Tasemeõppesse õppima asumise nõuded on kirjeldatud kooli vastava eriala õppekavas ja avalikustatud Tahvel keskkonnas ning kooli kodulehel.
- 5.9. „Vastuvõtutingimused, vastuvõtukatsete korralduse ja hindamise korra“, sh võimalikud kohandused kooli õppevaldkonniti kehtestab direktor käskkirjaga ning need avalikustatakse hiljemalt vastuvõtukonkursi alguseks.
- 5.10. Kandidaadil on lubatud vastuvõtuperioodil kandideerida kuni kolmele õppekavale, märkides elektroonilises sisseastumise infosüsteemis esimese, teise ja kolmanda eelistuse, kuid õppima asumist saab kinnitada ainult ühel riigieelarvelisel (tasuta) õppekohal.
- 5.11. Tingimused õppimiseks riigieelarvelisel (tasuta) või riigieelarvevälisel (tasulisel) õppekohal on sätestatud kutseõppeasutuse seaduse §-is 47<sup>1</sup>.

## 6. SISSEASTUMISAVALDUSE JA DOKUMENTIDE ESITAMINE

- 6.1. Sisseastumisavalduse esitamine ja infovahetus toimub riiklikus elektroonilises sisseastumise infosüsteemis või paber kandjal koolis kohapeal.
- 6.2. Õpilaskandidaat märgib avaldusele:
  - 6.2.1. ees- ja perekonnanime;
  - 6.2.2. kontaktandmed, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul ka vähemalt ühe esindaja kontaktandmed;
  - 6.2.3. õppekava nimetuse, millel õppima asumist taotletakse;
  - 6.2.4. õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi või kooli poolt kinnitatud dokumendi koopia, kui nõutud haridustaset või kutse kvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
  - 6.2.5. muud kooli nõutud andmed või dokumendid.
- 6.3. Õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja esitab avalduse lähtuvalt kooli vastuvõtu ajakavas esitatud kuupäevadest ning kinnitab avalduse sisseastumise infosüsteemis.
- 6.4. Kooli sisseastumisel esitab õpilaskandidaat avalduse ning piiratud teovõimega kandidaadi avalduse kinnitab tema seaduslik esindaja.
- 6.5. Kui õpilaskandidaadil puudub ligipääs infosüsteemi elektroonilisele sisseastumise infosüsteemile, vormistab kandidaadi juuresolekul tema avalduse vastuvõtutöötaja koolis või Astangu Keskuses kohapeal.
- 6.6. Avalduse esitamisega annab kandidaat või tema seaduslik esindaja koolile nõusoleku pärida riiklikest registritest andmeid, mis on vajalikud õppima asumiseks:
  - 6.6.1. juhul kui õppima asumiseks vajalikud andmed ei kajastu riiklikes registrites, tuleb kandidaadil või tema esindajal esitada originaaldokument või selle väljaandja poolt või dokumendi originaali alusel vastuvõtukomisjoni liikme poolt kinnitatud koopia;

- 6.6.2. välisriigis omandatud haridustaseme või kvalifikatsiooni hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education – ISCED*);
- 6.6.3. Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel elav kandidaat esitab dokumendi, milles on märges alalise või kehtiva elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõendi õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
- 6.7. Juhul kui kandidaadi sisseastumise protsessis on vaja teha kohandusi lähtuvalt tema hariduslikust erivajadusest, esitab kandidaat või tema seaduslik esindaja õppe kohandamise vajadust tõendavad dokumendid koos sisseastumise avaldusega.
  - 6.7.1. Vastuvõtukomisjon teeb otsuse erisuse kohandamiseks esitatud dokumentide põhjal vastavalt kooli võimalustele ning teavitab kandidaati ja/ või tema seaduslikku esindajat hiljemalt kolm tööpäeva enne vastuvõtukatsete toimumist.
- 6.8. Vastuvõtu protsessis esitatud dokumentide õigsuse eest vastutab kandidaat ja/ või tema seaduslik esindaja ning need on aluseks vastuvõtu konkursil osalemiseks.

## 7. NÕUSTAMINE

- 7.1. Vastuvõtutöötaja nõustab kandidaati või tema esindajat vastuvõtu protsessiga seotud küsimustes:
  - 7.1.1. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmisel;
  - 7.1.2. õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest;
  - 7.1.3. kandidaadi potentsiaalile vastava õppekava ja õppekava taseme valikul;
  - 7.1.4. vastuvõtukatsetel ja õppetöös vajadusel rakendatavatest võimalikest kohandustest;
  - 7.1.5. õpilaskodu kasutamise tingimustest ja korrast.

## 8. VASTUVÕTUKATSETE KORRALDUS

- 8.1. Vastuvõtukatsete aeg määratakse direktori käskkirjaga kinnitatud "Vastuvõtu ajakavas". Vastuvõtukatsete korraldus on kirjeldatud direktori käskkirjaga kinnitatud "Vastuvõtu tingimused, vastuvõtukatsete korraldus ja hindamise kord".
- 8.2. Katse toimumise kellaaeg saadetakse avalduse esitamisel õpilaskandidaadile elektroonilise sisseastumise infosüsteemi kaudu.
- 8.3. Vastuvõtukatset tuleb sooritada määratud ajal ja kohas, mitteilmumisel langeb kandidaat konkurentsist välja.
- 8.4. Kutsekeskhariduse 4. taseme vastuvõtukatse koosneb kolmest etapist, mille maksimumtulemus saab olla 100 punkti.
  - 8.4.1. Esimeses etapis võetakse arvesse valitud hinded ning lõpueksamite tulemused põhikooli lõputunnistuselt;
    - 8.4.1.1. koolil on õigus piirata negatiivse hindega kandideerimist õppekavale, kui negatiivselt hinnatud õppeaines omandatavad ainealased teadmised on õppekaval õppimise eelduseks;
    - 8.4.1.2. kui kandidaadil puudub "Vastuvõtu tingimused, vastuvõtukatsete korraldus ja hindamise korrast" toodud ainetes hinne või eksami tulemus, siis asendatakse see hindega "0";
    - 8.4.1.3. kandidaadid, kes ei ole eelneval õppetasel õppinud eesti keelt teise keelena ja/või eesti keelt, kuid kellel on eesti keele oskus, peavad positiivsele tulemusele sooritama keeletesti või esitama keeletaseme tunnistuse ning nendele lisatakse puuduva hinde asemele hinne "3";

- 8.4.1.4. õppeaine eesti keel hinde võib asendada hindega eesti keel teise keelena, kui kandidaadi keeletase on vastuvõtuprotsessis hinnatud keeletestiga. Kandidaadi keeletaset hinnatakse koolis kohapeal sooritatava testiga enne sisseastumisdokumentide esitamist. Testi sooritamine toimub isikut tõendava dokumendi alusel. Tagasiside testi soorituse kohta annab kool hiljemalt 2 nädala jooksul testi sooritamisest .
- 8.4.2. Vastuvõtukatse teise ja kolmandasse etappi kutsutakse kandidaadid, kes on läbinud esimese etapi.
- 8.4.3. Vastuvõtukatse teine ja kolmas etapp toimuvad koolis etteantud kuupäeval üldteadmiste testi sooritamisena ning individuaalse või grupivestlusena, mis võib sisaldada erialast testi või töökatset.
- 8.5. Kutseõppe 3., 4. ja 5. taseme esmaõppe vastuvõtukatse võib koosneda ühest või mitmest etapist, mille maksimumtulemus saab olla kuni 70 punkti.
- 8.6. Kutseõppe 4. ja 5. taseme jätkuõppe vastuvõtukatse koosneb ühest etapist, mille maksimumtulemus saab olla kuni 30 punkti.
- 8.7. Astangu Keskuse õppekohas koosneb kutsekeskhariduse 4. taseme vastuvõtukatse kahest etapist, mille maksimumtulemus saab olla 80 punkti.
- 8.8. Astangu Keskuse õppekohas koosneb kutseõppe 2. ja 3. taseme vastuvõtukatse kahest etapist, mille maksimumtulemus saab olla 142 punkti.
- 8.9. Vastuvõtukatsele tulles esitab kandidaat enda isikut tõendava dokumendi.

## 9. HINDAMINE

- 9.1. Vastuvõtukatsete eesmärk on asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades välja selgitada õpilaskandidaadi:
  - 9.1.1. valmisolekut saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundid;
  - 9.1.2. toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest.
- 9.2. Hindamine ja selle tulemus protokollitakse.
- 9.3. Juhul, kui kandidaat on esitanud avalduse elektroonilises sisseastumise infosüsteemis, kuid ei ilmu vastuvõtukatsele, märgitakse tema tulemuseks 0 (null) punkti ning vastuvõtukatsete protokoll ja elektroonilise sisseastumise infosüsteemi paremusjärjestusse kantakse automaatne märg „konkurentsist väljas“.
- 9.4. Õpilaskandidaatide hindamisel lähtutakse kooli õppekavavaldkonnapõhistest hindamiskriteeriumidest, mis on kehtestatud direktori käskkirjaga “Vastuvõtutingimused, vastuvõtukatsete korraldus ja hindamise kord”.
- 9.5. Hindamiskomisjoni otsused protokollitakse.
- 9.6. Vastuvõtukatse(te) tulemuste alusel moodustatakse kandidaatidest paremusjärjestuse, mis avalikustatakse kodeeritult vastuvõtukonkursi ajakavas määratud kuupäevaks. Kui mitmel õpilaskandidaadil on vastuvõtukatsete tulemuseks sama punktisumma, siis eelistatakse paremusjärjestuse moodustamisel seda, kelle testi tulemus on suurema punktisummaga.
- 9.7. Paremusjärjestuse alusel tehakse õpilaskandidaatidele ettepanek õppekoha vastuvõtmiseks.
- 9.8. Kandideerimisel edukaks osutunud õpilaskandidaat ja tema seaduslik esindaja kinnitavad õppima asumise elektroonilises sisseastumise infosüsteemis õppima asumise kolme kalendripäeva jooksul. Kui õppima asumise ettepanekute kinnitamise lõpuni jääb vähem kui kolm kalendripäeva, kinnitavad õpilaskandidaat ja tema seaduslik esindaja õppima asumise hiljemalt ettepanekute kinnitamise viimasel päeval.
- 9.9. Kandidaadile, kes ei osutu esmase paremusjärjestuse alusel valituks, saadetakse teade tema kohast ootenimekirja paremusjärjestuses.
- 9.10. Kandidaatidele, kes vastuvõtukatsetel saavutavad kehtestatud lävendist madalama tulemuse, ei pakuta õppekohta ning neid teavitatakse mitte vastuvõtmisest elektroonilise sisseastumise infosüsteemi kaudu.

## 10. VASTUVÖTU TULEMUSTEST TEAVITAMINE

- 10.1. Vastuvõtukatsete tulemused avaldatakse elektroonilises sisseastumise infosüsteemise vastavalt vastuvõtu ajakavas sätestatud tähtaegadele.
- 10.2. Kooli õppima asumise kinnitab kandidaat või tema esindaja elektroonselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis käesoleva korra punktis 9.8. määratud tähtjaks.
- 10.3. Kui ettepaneku saanud kandidaat ei kinnita määratud tähtaja jooksul õppima asumist, tehakse tema suhtes kooli mitte õppima asumise otsus, millest teda teavitatakse elektroonilise sisseastumise infosüsteemi kaudu.
- 10.4. Kui seadusliku esindaja kinnitus on nõutav ja seaduslik esindaja ei ole õppima asumist tähtaegselt kinnitanud, loetakse kinnitus antuks.
- 10.5. Kui õppima asumise ettepaneku saanud õpilaskandidaat loobub õppima asumise kinnitamisest ettenähtud perioodi jooksul, võidakse teha ettepanek paremusjärjestuses järgmisele vastuvõtutingimused täitnud õpilaskandidaadile.
- 10.6. Kui ettepaneku saanud järgmine kandidaat ei kinnita määratud tähtaja jooksul kooli õppima asumist, tehakse tema suhtes kooli mitte õppima asumise otsus. Õpilaskandidaati teavitatakse otsusest viivitamatult.
- 10.7. Vastuvõtukomisjon teeb ettepaneku direktorile:
  - 10.7.1. õpperühma avamiseks, kui õppekohal õppima asumise on kinnitanud dokumendis "Vastuvõtuks avatud õppekavad ja õppekohtade arvud" määratud minimaalne arv õpilaskandidaate. Direktori käskkirjaga arvatakse õpilased nimekirja hiljemalt õppetöö alguseks;
  - 10.7.2. vastuvõtukonkursi kehtetuks tunnistamiseks haridus- ja teadusministri määruse „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu ja kutseõppeasutusest väljaarvamise kord“ § 4 alusel.
- 10.8. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õppima asumise ettepaneku vastu võtnud õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja. Õpilaste nimekirja kantud õpilased registreeritakse Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS).
- 10.9. Õppijate nimekirja kinnitatud õppijad jaotatakse rühmadesse perekonnanime tähestikulises järjekorras.

## 11. JÄTKUVASTUVÖTT

- 11.1. Kool korraldab enne õppekaval õppetöö algust või pärast vastuvõtutulemuste avalikustamist vabadele kohtadele jätkuvastuvõtu.
- 11.2. Jätkuvastuvõtul kehtivad samad vastuvõtutingimused, vastuvõtukatsete korraldus ja hindamise kord, mis esmasel vastuvõtul.
- 11.3. Alanud õppetööga õppekavale õppima asumiseks peab kandidaat täitma samad vastuvõtutingimused, mis kehtisid vastaval õppekaval vastuvõtukonkursi ajal. Üldjuhul võimaldatakse õppima asumist kuni 2 esimese õppekuu jooksul.
- 11.4. Jätkuvastuvõtul on kandidaadil õigus kasutada põhivastuvõtul sooritatud vastuvõtukatsete tulemusi kui ta kandideerib põhivastuvõtuga samas kooli õppevaldkonnas olevale õppekavale.

## 12. VAIDLUSTAMINE

- 12.1. Sisseastumise või kooli vastuvõtuga seotud toimingute või otsusega mittenõustumisel on õpilaskandidaadil või tema seaduslikul esindajal õigus kolmekümne kalendripäeva jooksul peale toimingust teada saamist või otsuse teatavakstegemisest pöörduda kirjalikult taasesitatavas vormis vaidega vastuvõtukomisjoni poole e-posti aadressil [sisseastumine@techno.ee](mailto:sisseastumine@techno.ee).

- 12.2. Õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja lisab vaidele asjakohased dokumendid ja märgib vaides vaidlustatava otsuse või toimingu sisu; põhjendused, miks õpilaskandidaat leiab, et otsus või toiming rikub tema õigusi; vaide esitaja üheselt mõistetava taotluse.
- 12.3. Kõiki vastuvõtuga seotud toiminguid ja otsuseid on võimalik vaidlustada Tallinna Halduskohtus 30 päeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest.