

## **VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD**

Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse (edaspidi VÕTA) arvestamise aluseks on Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrusega nr 130 kehtestatud Kutseharidusstandardi § 29 lg

VÕTA eesmärk on:

1. väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast;
2. suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada elukestva õppe võimalusi;
3. võimaldada lugeda tasemehariduses (formaalne õpe) õpitut, muu organiseeritud õppetegevuse ja töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne õpe) tulemusi samaväärseks vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate õpitulemustega;
4. võimaldada koolil paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muutustele ning tööjõuvajaduse muutumisele.

VÕTA taotlemise puhul taotleja:

1. tutvub kooli poolt kehtestatud VÕTA`t käsitleva regulatsiooniga;
2. tutvub oma õppekava või kutsestandardiga, selgitamaks välja, millised omandatud teadmised ja oskused võivad arvestamiseks sobida;
3. esitab vormikohase taotluse koos vajaliku tõendusmaterjaliga;
4. vastutab esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest;
5. esitab vajadusel täiendavaid tõendusmaterjale.

VÕTA nõustaja:

1. informeerib taotlejat kehtivatest nõuetest ja korrast;
2. aitab taotlejat taotluse ettevalmistamisel, kuid ei ole taotluse kaasautor;
3. vaatab, et taotlus oleks täidetud korrektselt ja kogu vajalik teave ning dokumendid olemas;
4. pakub taotlejale vajalikku nõu ja tuge;
5. jälgib protseduuri vastavust kehtivale korrale.

VÕTA hindaja:

1. omab kogemust hinnatavas valdkonnas või tegevuses;

2. omab teadmisi õppekava sisust ja ülesehitusest;
3. vastutab VÕTA kvaliteedi eest – arvestatu vastab õppekava nõuetele;
4. teeb otsuse vastavalt õppekava õpiväljunditele;
5. käsitleb taotlejat tervikliku ja areneva isiksusena;
6. hindab varasemate õpingute ja/või töökogemuse käigus omandatud oskusi ja teadmisi õppekavas ettenähtud õpiväljunditega;
7. sõltumata otsuse sisust annab tagasisidet ning lisab vajadusel soovitusi taotlusele positiivse tulemuse saavutamiseks ja edasisteks õpinguteks.

## **I. ÜLDSÄTTED**

- 1.1.Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimuste ja korra kehtestamisel ning selle alusel taotluse esitamisel, taotluse hindamisel, otsuse tegemisel ning selle vaidlustamisel lähtutakse haldusmenetluse seaduse ja käesoleva määruse põhimõtetest.
- 1.2.Varasemaid õpinguid ja varasemat töökogemust võib kool arvestada:
  - 1.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
  - 1.2.2. õppekava täitmisel (välja arvatud kutseeksami või lõpueksami sooritamisel), eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;
  - 1.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritatuks.
- 1.3.Varasemate õpingute ning töökogemuse arvestamise (VÕTA) korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ning toetuvad seadusandlusele ja headele tavadele.
- 1.4.Kool tagab taotlejale vajaliku informatsiooni VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ja tulemustest, hindamisega seotud kuludest..
- 1.5.Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel õppekava tervikosi (moodul, õppeaine, teema).
- 1.6.Mitteoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta õppeaine(d), teema(d) või moodul(id) arvestamata.
- 1.7.Formaalse õppe ehk varasemate õpingute arvestamine toimub lihtsustatud menetluse või sisulise hindamise korras.
- 1.8.Informaalse õppe ehk töökogemuse või täiendkoolituses või vabatahtlikust ja ühiskondlikust tööst õpitu tunnustamine toimub aine, teema või mooduli õpiväljundi sisulise hindamise korras.
- 1.9.VÕTA taotluse otsuse alusel ülekantud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.
- 1.10. Kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

## **II. NÕUSTAMINE**

- 2.1. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 2.2. Nõustaja kohustused:
  - 2.2.1. tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja Koolis kehtivat VÕTA korda;
  - 2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;

- 2.2.3. nõustada taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;
- 2.2.4. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
- 2.3. Nõustaja õigused:
  - 2.3.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;
  - 2.3.2. teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
- 2.4. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

### **III. TAOTLEMINE**

- 3.1. VÕTA taotlust on võimalik esitada läbi õppeinfosüsteemi TAHVEL nimekirja arvamisest kuni õppetöö viimase õppeperioodi alguseni. Juhul kui õpilane ei ole esitanud VÕTA taotlust enne õppeaine algust (tunniplaanis), kohustub taotleja osalema õppetunnis kuni positiivse otsuseni.
  - 3.1.1. Formaalse õppe tunnustamisel ehk varasema õpikogemuse korral esitatakse taotlus mooduli või teemade kaupa ning lisatakse tõendusmaterjal (ainekava, õppekava väljavõte, diplom, hinneteleft, akadeemiline õiend, õppija õpitulemuste arvestamise kaart, jt);
  - 3.1.2. Informaalse õppe ehk töökogemusest või vabatahtlikust ja ühiskondlikust tööst õpitud tunnustatakse mooduli või teemade kaupa, millele lisatakse õpiväljundite juurde omandatud oskuste kirjeldus (töökogemuse kirjeldus ehk eneseanalüüs) ning tõendusmaterjal (viited valminud töödele ja nende esitus, näidiste mapp, kutsetunnistus, tööleping või ametisse nimetamise käskkirja koopia või muude dokumentaalsed tõendid).
- 3.2. Töökogemust tõendav materjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:
  - 3.2.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;
  - 3.2.2. on seotud tõendatavate pädevustega;
  - 3.2.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.
- 3.3. Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:
  - 3.3.1. väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;
  - 3.3.2. on seotud taotletavate (aine, teema, mooduli) õpiväljunditega;
  - 3.3.3. on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid
- 3.4. Koolil on õigus õpilase varasemate õpingute või varasema töökogemuse hindamiseks anda talle vajaduse korral praktilisi ülesandeid, vestelda õpilasega või hinnata tema teadmisi ja oskusi muul viisil.
- 3.5. Taotleja õigused:
  - 3.5.1. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist;
  - 3.5.2. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;
  - 3.5.3. vaidlustada VÕTA komisjoni otsus.
- 3.9. Taotleja kohustused:
  - 3.9.1. tutvuda õppekavaga, millele ta õpib või soovib õppida;
  - 3.9.2. hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust võrreldes neid õpiväljunditega;
  - 3.9.3. esitada õigeaegselt vormikohane taotlus ja tõendusmaterjalid.
- 3.10. Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.

#### **IV. HINDAMINE**

4.1. Taotluste läbivaatamiseks ja hindamiseks moodustatakse direktori käskkirjaga vähemalt kolmeliikmeline VÕTA hindamiskomisjon. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata eksperte (õpetaja, tööandja, õppekava koostaja jt).

4.2. Hindamise aluseks on kooli vastava eriala õppekava, mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljundid.

4.3. Varasemate õpingute hindamisel:

4.3.1. Lihtsustatud korras (formaalhariduse käigus) hinnatakse omandatud õpitulemuste sobivust õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele õpiväljunditega punktis 3.1.1. esitatud dokumentide alusel.

4.3.2. Sisulise hindamise korras (informaalse ehk töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames omandatud pädevuste) hinnatakse õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) vastavust õpiväljunditele punktis 3.1.2. toodud dokumentide alusel.

4.4. Hindamiskomisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid – anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (N: õpimapp, proovitöö, vaatlus, põhjendatud juhtudel test).

4.5. Hindamiskomisjon võib nõuda taotlejalt täiendavate dokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud

tõendusmaterjalide osas. 4.6. Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse üks nädala enne uue õppeperioodi algust või vastavalt kooli asjaajamiskorrale, lähtudes punktis 3.1 kehtestatud tähtaegadest.

4.7. Kui komisjon on nõudnud taotlejalt täiendavaid tõendusmaterjale, määrab ta uue esitamise tähtaja ja võib taotluse läbivaatamise tähtaeg pikeneda kuni 30 päeva.

4.8. Hindamiskomisjoni otsus vormistatakse kirjalikult vastavalt kooli asjaajamise korrale.

#### **V. OTSUSEST TEAVITAMINE**

5.1. Taotlejat teavitatakse hindamiskomisjoni otsusest (kinnitatud, tagasi koostamisele, tagasi lükatud) õppeinfosüsteemi TAHVEL vahendusel.

5.2. Taotluse tagasi koostamisele saatmisel (täiendamiseks/muutmiseks) või tagasi lükkamisel (negatiivne otsus) lisab komisjon otsuse põhjenduse lähtuvalt käesoleva korrast või õppekavast.

5.3. Arvestatud varasemad õpitulemused kantakse õpitulemuste registrisse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

#### **VI. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

6.1. Dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli asjaajamise korrale.

#### **VII. STATISTIKA**

7.1. Kool kogub VÕTA-alast statistikat vastavalt kooli korrale.

## **VIII. OTSUSTE VAIDLUSTAMINE**

8.1. Õpilasel on õigus vaidlustada VÕTA´ga seonduvat otsust esitades vaide (avalduse) kooli direktorile haldusmenetluse seadustikus ette nähtud tingimustel ja korras 30 päeva jooksul otsuse teadasaamisest. Vaidele on õigus lisada vaide õigsust tõendavaid dokumente.