

Lisa 4. õppekorralduseeskirja juurde

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.

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.

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. Direktor määrab käskkirjaga VÕTA komisjoni ja nõustaja(d), kes vastutavad VÕTA kvaliteedi eest. VÕTA komisjon korraldab taotluste läbivaatamist ja hindamist, VÕTA nõustaja tagab taotlejale asjakohase juhendamise ja nõustamise.
- 1.5. Kool tagab taotlejale vajaliku informatsiooni VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ja tulemustest, hindamisega seotud kuludest.

- 1.6. Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel õppekava tervikosi (õpiväljund, õpiväljundite kogu, moodul, teema, õppeaine).
- 1.7. Mitteiluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta õppeaine(d), teema(d) või moodul(id) arvestamata.
- 1.8. Formaalse õppe ehk varasemate õpingute arvestamine toimub lihtsustatud menetluse või sisulise hindamise korras.
- 1.9. Informaalse õppe ehk töökogemuse või täiendkoolituses või vabatahtlikust ja ühiskondlikust tööst õpitu tunnustamine toimub aine, teema või mooduli õpiväljundi sisulise hindamise korras.
- 1.10. VÕTA taotluse otsuse alusel ülekantud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.
- 1.11. Kuni VÕTA tunnustamiseni 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 regulatsiooni;
 - 2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
 - 2.2.3. nõustada ja abistada taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;
 - 2.2.4. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel;
 - 2.2.5. tagada taotluse korrektne täitmine ja vajaliku teabe ning dokumentide olemasolu.
- 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 õpilase nimekirja arvamisest kuni õppetöö viimase õppeperioodi alguseni.
 - 3.1.1. VÕTA taotlejal on õigus saada VÕTA protsessis asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet.
- 3.2. Taotleja peab tutvuma VÕTA regulatsiooni ja õppekavaga selgitamiseks välja, missugused on VÕTA taotlemise tingimused ja kord ning missugused taotleja poolt varasemalt omandatud teadmised ja oskused võivad sobida VÕTA-ga arvestamiseks.
- 3.3. Taotleja esitab vormikohase taotluse koos vajaliku tõendusmaterjaliga läbi õppeinfo-süsteemi TAHVEL mooduli või teemade kaupa ning lisab tõendusmaterjali:
 - 3.3.1. formaalse õppe ehk varasema õpikogemuse tunnustamise korral: ainekava, õppekava väljavõte, diplom, hinnetelett, akadeemiline õiend, õppija õpitulemuste arvestamise kaart, jt;
 - 3.3.2. informaalse õppe ehk (töö)kogemusest või vabatahtlikust ja ühiskondlikust tööst õpitu korral: 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.

3.3.2.1. (töö)kogemuse korral peab tõendusmaterjal taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv, seotud tõendavate pädevustega ja kogemusest õpitu analüüsiga.

3.3.2.1.1. kogemusest õpitu analüüs peab väljendama taotleja poolt (töö)kogemustest õpitud ja olema seotud taotletavate (aine, teema, mooduli) õpiväljunditega ning sisaldama (töö)ülesannete analüüsi.

3.3.3. Nõustaja ja/või komisjoni vastava tagasiside saamisel esitab taotleja täiendavaid tõendusmaterjale.

3.4. Koolil on õigus taotleja varasemate õpingute või varasema (töö)kogemuse hindamiseks anda talle vajaduse korral praktilisi ülesandeid, vestelda õpilasega või hinnata tema teadmisi ja oskusi muul viisil.

3.5. Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.

IV. HINDAMINE

4.1. Taotluste läbivaatamiseks ja hindamiseks moodustatakse direktori käskkirjaga vähemalt kolmeliikmeline VÕTA hindamiskomisjon, kes vastutab VÕTA kvaliteedi eest. 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 hinnatakse formaalses õppes omandatud õpitulemuste sobivust õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditega punktis 3.3.1. esitatud dokumentide alusel.

4.3.2. Sisulise hindamise korras hinnatakse informaaalses õppes omandatud pädevuste sobivust õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditega punktis 3.3.2. 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 kohta.

4.6. VÕTA avaldusi hindamiskomisjon vaatab taotlusi läbi üldjuhul üks kord kuus. 1-25. kuupäevani esitatud avaldused vaatab komisjon läbi ja teeb otsuse kuu lõpuks, hiljem esitatud avaldused lükkuvad järgmisesse kuu komisjoni.

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 on nähtav õppeinfosüsteemis Tahvel ja otsuse tegemisel lähtutakse ÕKE regulatsioonist VÕTA kohta.

4.9. VÕTA-ga tunnustatud õpitulemuse kannab õpetaja koheselt päevikusse lõpphindena ja vahehindamise tähtaja saabumisel perioodihindena.

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 ning lisab vajadusel soovitusi taotlusele positiivse tulemuse saavutamiseks ja edasisteks õpinguteks.
- 5.3. Arvestatud varasemad õpitulemused kantakse õpitulemuste registrisse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

VI. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 6.1. Dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli teabehalduskorrale.

VII. OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

- 7.1. Otsuse vaidlustamine lähtuvalt õppekorralduseeskirja punkt 12.
- 7.2. VÕTA-ga seotud otsustega mittenõustumisel on õpilasel või tema seaduslikul esindajal õigus pöörduda vaidega kirjalikult taasesitatavas vormis VÕTA komisjoni poole.
 - 7.2.1. VÕTA komisjoni poolt vaidele tehtud otsust on võimalik vaidlustada, esitades vaide kooli direktorile haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus sätestatud korras.