

## **Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Käesolev kord reguleerib Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA) tingimusi ja korda kutseõppe õppekavade täitmisel.
- 1.2 VÕTA arvestamise eesmärgiks on:
  - 1.2.1 väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast;
  - 1.2.2 suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada võimalusi elukestvaks õppeks;
  - 1.2.3 võimaldab hinnata taotleja formaalse, mitteformaalse või informaaalse õppimise käigus omandatud pädevuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele
  - 1.2.4 lühendada taotleja õpingute aega ja vältida juba õpitu taasõppimist.

### **2. Taotlemine**

- 2.1 VÕTA-t tunnustatakse üldjuhul individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel. Õpilasel (edaspidi taotleja) on õigus taotleda VÕTA-t järgmistel juhtudel:
- 2.2 Õppekava täitmisel eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmise ja varasemate õpingute või töökogemuse arvestamisel, õpiväljundi või mooduli õpitulemuseks;
- 2.3 VÕTA hindamist ja arvestamist ei kohaldata kooli lõpetamiseks nõutava lõputöö kaitsmise või eksami(te) sooritamise osas.
- 2.4 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel hinnatakse moodulite õpiväljundite ja hindamiskriteeriumite vastavust ja ajakohasust.
- 2.5 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise aluseks ei saa olla varem VÕTA korras arvestatu.
- 2.6 VÕTA taotleja esitab kooli vormikohase taotluse töökogemuse (lisa 1) arvestamiseks, varem omandatud keskkohase arvestamiseks ja varasemate õpingute arvestamiseks (lisa 2).

- 2.7 Kool hindab ja arvestab VÕTA-na õppekava tervikosi (õppeaine, teema (kuni 2013 kinnitatud õppekavad), moodul, õpiväljund). Vajadusel võib kool teha erandeid.
- 2.8 Varasemate õpingute ja töökogemuse tõendamise kohustus on taotlejal.
- 2.9 Taotleja kohustused on:
- 2.9.1 tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;
  - 2.9.2 hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust võrreldes õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega;
  - 2.9.3 esitada õigeaegselt vormikohane taotlus ja tõendusmaterjalid;
  - 2.9.4 vastutada kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest
- 2.10 Varasemaid õpinguid tõendatakse vastava diplomi, tunnistuse või muu haridust tõendava dokumendi esitamisega.
- 2.11 Välisriikides välja antud haridust tõendavate dokumentidele lisatakse notariaalselt kinnitatud tõlge eesti keelde.
- 2.12 Varasemat töökogemust tõendatakse viitega valminud töödele või nende esitlusega, näidiste mapi, kutsetunnistuse, töölepingu, ametisse nimetamise käskkirja koopia või muude dokumentaalsete tõenditega. Taotlusele lisatakse töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.
- 2.13 Taotleja esitab vormikohase VÕTA taotluse VÕTA koordinaatorile. Elektrooniliselt esitatav taotlus esitatakse digitaalselt allkirjastatuna.
- 2.14 Taotlusele lisab taotleja varasemaid õpinguid, õpitulemusi ja töökogemust tõendavate dokumentide originaalid, mille koopiaid koos taotlusmaterjalidega säilitab VÕTA koordinaator.
- 2.15 VÕTA taotlus esitatakse terviklikult kogu õppekava ulatuses või antud õppeaastal õppekavas olevate moodulite/õpiväljundite/ainete osas.
- 2.16 VÕTA koordinaator kontrollib taotluse ja lisatud dokumentide õigsust ja edastab taotlusmaterjalid vastavale erialade juhile hindamise korraldamiseks ja otsustamiseks.
- 2.17 VÕTA taotlemine on õpilasele tasuta.
- 2.18 Taotlusi saab üldjuhul esitada kahe (2) kuu jooksul alates õpingute alustamisest.

### **3. Nõustamine**

- 3.1 Õpilasel on õigus saada VÕTA-alast nõustamist. VÕTA-alase üldise info saamiseks, probleemide lahendamiseks, taotlusvormi täitmise ja tõendusdokumentide küsimustes nõustab taotlejat VÕTA koordinaator, grupijuhendaja või erialade juht.
- 3.2 Nõustaja kohustused:

3.2.1 tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;

3.2.2 anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;

3.2.3 nõustada taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;

3.2.4 nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.

3.3 Nõustaja õigused:

3.3.1 nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist.

3.4 Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

#### 4. Hindamine

4.1 VÕTA-t hindab üldjuhul vastava erialade juht koos erialaõpetajaga. Hindamise aluseks on vastava eriala õppekava mooduli(te) õpiväljundite hindamiskriteeriumid või kutsestandardi kompetentsid.

4.2 Vajadusel peab taotleja esitama lisadokumente (õppekava, ainekava, ametijuhend, eneseanalüüs vms).

4.3 Ebaoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja/või õpitu komponentides ei ole piisav aine mitteamistamiseks, oluline on sisuline vastavus. Otsuse tegemiseks võib kasutada taotleja intervjuerimist, mis protokollitakse.

4.4 VÕTA alusel ülekantud hindeid ei saa muuta ega parandada.

4.5 Võtmepädevuste arvestamisel ei muudeta juba toimunud hindamise tulemust, vaid vastavad õpitulemused kantakse ÖIS-i ja õpilase õppijakaardile.

4.6 Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

4.5.1 kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;

4.5.2 kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

4.7 Kool tunnustab töökogemust, kui see toetab õppekavas nimetatud eesmärkide saavutamist, sh erialast töökogemust, informaalset ja mitteformaalset käigus õpitud

4.8 Töökogemuse arvestamine toimub aine, teema või mooduli õpiväljundi sisulise hindamise korras.

4.9 Hindajad vaatavad taotluse läbi ja vastavad sellele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul alates taotluse saamisest.

4.10 VÕTA hindajate otsuse teatamiseni osaleb õpilane tavapäraselt õppetöös.

## **5. Arvestamine**

- 5.1 Otsus märgitakse taotlusele ja taotlejat teavitatakse elektronposti teel.
- 5.2 Hindaja võib otsustada järgmiselt:
  - 5.2.1 arvestada;
  - 5.2.2 arvestada täiendavate tingimuste täitmisel;
  - 5.2.3 mitte arvestada.
- 5.3 Täiendavad tingimused kehtestatakse, kui:
  - 5.3.1 sooritatud õpingute maht on väiksem arvestatavate õpingute mahust;
  - 5.3.2 sooritatud õpingute eesmärgid, teema ja sisu ei ühti oluliselt läbitavate õpingutega;
- 5.4 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisest keeldumist põhjendab hindaja kirjalikult.
- 5.5 Kui hindaja on määranud täiendavad tingimused VÕTA-ks, vormistatakse vajadusel uus taotlus.
- 5.6 VÕTA kantakse õpilaste ja õpitulemuste registrisse (kooli õppeinfosüsteemi) VÕTA hindamislehe alusel, seejuures lisatakse ülekantud või arvestatud õpitulemustele märge „arvestatud VÕTAgaga”.
- 5.7 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel tehtud otsuste vaidlustamine toimub kooli õppekorralduseeskirjas kehtestatud korras.

## **6. Lõppsätted**

- 6.1 Käesolev kord on kooli õppekorralduseeskirja osa.
- 6.2 VÕTA dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli asjaajamise korrale.

**TAOTLUS varasema töökogemuse arvestamiseks**

**Taotleja ees- ja perekonnanimi:**.....

**Isikukood:**.....

**Eriala:** .....

**Õppegrupp**.....

**E-post**.....**Telefon**.....

Taotletav moodul/ õpiväljund õppekavas (täidab taotleja)		OTSUS (täidab VÕTA koordinaator)
Õppeaine/mooduli/teema nimetus	Maht (EKAP/õn)	
		<input type="checkbox"/> arvestatud <input type="checkbox"/> mittearvestatud
		<input type="checkbox"/> arvestatud <input type="checkbox"/> mittearvestatud

Andmed ametite ja/või ühiskondliku tegevuse kohta, mis tõendavad töökogemusest omandatud oskusi :

<b>Asutus</b> (nimi, aadress, registrikood)	
<b>Töösuhte algus ja lõpp</b> (kuupäev ja aasta)	
<b>Amet /roll</b>	
<b>Tööülesanded</b> (kirjeldage oma ülesandeid ja kohustusi, mida täitsite antud ametikohal)	

<p><b>Töökogemusest /iseseisvalt omandatud oskused ja pädevused :</b></p> <p><i>(analüüsi taotletava aine õpiväljundeid STARR meetodil, mida olete kogemustest õppinud ja selle seost õppekavaga)</i></p>	<p><b>Õpiväljund –</b></p> <p><b>S</b> (kirjeldage olukorda, asjaolusid, milles sinu parim kogemus aset leidis)</p> <p><b>T</b> (kirjeldage täpselt ülesandeid, mida sa täitsid või ülesannet, mida sa ise endale püstitasid. Too välja oma roll ja vastutusala)</p> <p><b>A</b> (kirjeldage, mida sa tegid, tegevused, tehnikad, ettevalmistused jne)</p> <p><b>R</b> (millised olid selle tegevuse tulemused? Kuidas saavutus saavutati, hinnati, kelle poolt ja mille hinnang põhines? Mida selle tulemusega edasi tehti?)</p> <p><b>R</b> (Miks sa arvad, et see on sinu parim kogemus? Seosta olukorra keerukus oma isikliku arenguga tegevust sooritades. Mis läks hästi, mida oleks võinud paremini teha?)</p>
<p><b>Enesehinnang</b></p> <p><i>(hinnatakse õpiväljundite omandamist skaalal 1 – 5)</i></p>	

Vajadusel pikendage tabelit

(lisage lahtreid ja lehekülgi vastavalt vajadusele, mitme töökoha või ühiskondliku organisatsiooni kirjeldamisel esitage iga asutuse või organisatsiooni kõik andmed).

**Lisatud dokumendid**  tõend  ametijuhend  tööleping  tunnistus  mapp

.....

**Kinnitan esitatud andmete õigsust**

**Kuupäev:**

**Taotleja allkiri:**

**VÕTA otsuse põhjendus**

(täidab erialade juht)

<p><b>Kuupäev:</b></p>	<p><b>VÕTA koordinaator (nimi, allkiri)</b></p> <p><b>Erialade juht/juhtivõpetaja (nimi, allkiri)</b></p>

Lisa 5.2

IDA-VIRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS

**TAOTLUS**  
**varasemate õpingute arvestamiseks õppekava täitmisel**

Taotleja ees- ja perekonnanimi: ..... Isikukood: ..... Eriala: .....

Õppegrupp ..... E-post ..... Telefon .....

**Soovin õppekava täitmiseks arvestada varasemate õpingute alusel järgmiseid mooduleid/aineid/teemaid/õpiväljundeid**

MOODULID/ÕPPEAINED (täidab taotleja)						OTSUS (täidab erialade juht/juhtivõpetaja)			
Mooduli/aine Nimetus ( <u>eelnev</u> )	Maht (õn/ EKAP)	Hinne	Kuupäev	Õppeasutus ( <u>eelnev</u> )	Moodul/ õpiväljund kooli õppekavas	Jah/ ei	Maht (EKAP)	Hinne	Märkused/põhjendus

**Kinnitan esitatud andmete õigsust**

<b>Kuupäev:</b>	<b>Taotleja allkiri:</b>
-----------------	--------------------------

Lisatud dokumendid  eneseanalüüs  ainekava  hinnetelet  tunnistus  tõend  .....

**VÕTA** otsuse kinnitamine

<b>Kuupäev:</b>	<b>VÕTA koordinaator (nimi, allkiri)</b> <b>Erialade juht/juhtivõpetaja (nimi, allkiri)</b> <b>Grupijuhendaja (nimi, allkiri)</b>
-----------------	---