

## Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise tingimused ja kord

### 1. Üldsätted

(1) Käesolev kord sätestab varasemate õpingute ning töökogemuse arvestamise (edaspidi *VÕTA*) tingimused ja korra Räpina Aianduskoolis (edaspidi *kool*). *VÕTA* korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ning toetuvad seadusandlusele ja headele tavadele.

(2) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise eesmärgid on:

- 1) väärtustada isiku teadmisi, oskusi ja pädevusi sõltumata nende omandamise viisist;
- 2) avardada võimalusi elukestvaks õppeks ning toetada mobiilsust haridussüsteemi ja tööturu vahel ning nende sees;
- 3) võimaldada haridustasemetest koosnevas haridussüsteemis (formaalõpe) õppimise, muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne õpe) ja töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppe (informaalne õpe) tulemusi lugeda samaväärseks kooli vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate tulemustega;
- 4) võimaldada koolil paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutmisele.

(3) *VÕTA* arvestamisel hinnatakse läbitud õpiväljundite (st õppimise tulemusel omandatud teadmiste, oskuste ja hoiakute) vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.

(4) Kool rakendab *VÕTA*t individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:

- 1) kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
- 2) õppekava täitmisel (va lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja *VÕTA* arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;
- 3) kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

(5) Kool tagab *VÕTA* taotlejale vajaliku informatsiooni ning juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.

(6) *VÕTA* taotlemine ja arvestamine peab toimuma enne taotletava õppeaine, teema, mooduli läbimist.

### 2. Nõustamine

(7) Kool tagab *VÕTA* taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.

(8) *VÕTA* nõustaja koolis on sessioonõppe juhataja.

(9) Nõustaja:

- 1) tutvustab ja selgitab taotlejale *VÕTA* põhimõtteid ja koolis kehtivat *VÕTA* korda, shtaotlusele ja tõendusmaterjalidele kehtestatud nõudeid;
- 2) selgitab taotlejale õppekava õpiväljundeid/kutsestandardi kompetentsusnõudeid;
- 3) annab nõu taotluse koostamisel ja tõendusmaterjali komplekteerimisel ning kontrollib materjalide nõuetele vastavust enne hindamisele esitamist;
- 4) nõustab taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;
- 5) nõustab taotlejat asjakohaste eneseanalüüsi tegemisel, tõendusmaterjalide valimisel ja kogemusest õpitu analüüsi koostamisel.

(10) Nõustaja õigused:

- 1) nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;
- 2) teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.

(11) Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

### 3. Taotlemine

(12) VÕTAt saab õpilane taotleda antud õppeaastal õppekavas oleva(te) õppeaine(te), teema(de) või moodulit(te) osas.

(13) Taotluse esitamine toimub üldjuhul:

- 1) statsionaarses õppes õppival õpilasel kaks korda õppeaastas: hiljemalt 1. oktoobriks sügissemestril ja 1. märtsiks kevadsemestril;
- 2) mittestatsionaarses õppes õppival õpilasel üks kord õppeaastas: hiljemalt 3. sessiooni lõpuks (1. veebruariks).

(14) Taotleja esitab kooli õppesekretärile vormikohase taotluse varasemate õpingute arvestamiseks (Lisa 1) ja/või täiendusõppe arvestamiseks (Lisa 2) ja/või töökogemuse arvestamiseks (Lisa 3). Taotlusvorm on kättesaadav kooli veebilehelt [www.aianduskool.ee](http://www.aianduskool.ee) ja õppesekretärilt.

(15) VÕTA taotleja esitab koos taotlusega järgmised tõendusmaterjalid:

- 1) varasemaid õpinguid tõendavad dokumendid: diplom/lõputunnistus koos akadeemilise õiendi/hinnetelehega või hindamisleht/väljavõte kooli infosüsteemist ja õppeaine/mooduli ainekava õpiväljundite kirjeldusega jt;
- 2) täiendusõppe korral täienduskoolituse tunnistuse, läbitud õppe sisukirjelduse ning saavutatud õpiväljundite kirjelduse;
- 3) töökogemuse korral tõend(id) töötamise kohta (nt koopia või väljavõte ametijuhendist, töölepingust, tööraamatust, ametisse nimetamise käskkirjast või asutusest väljastatud tõend/kinnitus töötamise kohta, iseloomustus otseselt juhilt, sertifikaadid, kutsetunnistus, portfoolio, loometöö; omandatud erialase töökogemuse kirjeldus ja kogemusest õpitu analüüs.

(16) Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:

- 1) on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;
- 2) on seotud tõendatavate pädevustega;
- 3) on seotud kogemusest õpitu analüüsiga;
- 4) on originaaldokument või ametlikult kinnitatud koopia, ära kiri, väljavõte, väljatrükk.

(17) Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

- 1) väljendab taotleja poolt kogemusest õpitud;
- 2) on seotud taotletavate (aine, teema, moodul) õpiväljunditega;
- 3) on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

(18) Taotluse vastuvõtja, õppesekretär, kontrollib ja kinnitab dokumentide koopiaid kohapeal ning tagastab dokumentide originaalid taotlejale.

(19) Taotleja õigused on :

- 1) taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist;
- 2) saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;
- 3) vaidlustada VÕTA hindamiskomisjoni otsus.

(20) Taotleja kohustused on:

- 1) tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;
- 2) hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust võrreldes neid õpiväljunditega;

- 3) esitada õigeaegselt vormikohane taotlus ja tõendusmaterjalid;
- 4) vastutada esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.

(21) VÕTA taotlemise käigus vahetatav info on kättesaadav vaid piiratud ringile isikutele (taotleja, nõustaja, hindaja(d), õppesekretär, arhiveerimise eest vastutav töötaja). Taotluse sisu, esitatud tõendusmaterjali ega ka arvestamise/mittearvestamise põhjendusi ei edasta kolmandatele isikutele ega avalikustata muul moel.

(22) Kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

#### **4. Hindamine**

(23) Taotluste läbivaatamiseks ja hindamiseks moodustab kooli direktor igal õppeaastal vähemalt kolmeliikmelise VÕTA hindamiskomisjoni (edaspidi *komisjon*). Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata eksperte (õpetaja, tööandja, eriala juhtõpetaja, praktikakorraldaja jt).

(24) Hindaja on:

- 1) oma otsustes erapooletu ja sõltumatu;
- 2) hinnatava valdkonna professionaal.

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

(26) Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

- 1) kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;
- 2) arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
- 3) kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda või õpiväljundeid ei ole hinnatud.

(27) Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele.

(28) Hindamiskomisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid, sh anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (nt õpimapp, proovitöö, vaatlus, demonstratsioon, test).

(29) Hindamiskomisjon võib taotlejalt nõuda täiendavate dokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas. Täiendavate tõestusmaterjalide esitamiseks määrab komisjon tähtaja.

(30) Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 30 päeva jooksul lähtudes käesoleva korra lõikes 12 kehtestatud tähtaegadest. Kui komisjon on nõudnud taotlejalt täiendavaid tõestusmaterjale võib taotluse läbivaatamise tähtaeg pikendada kuni 30 päeva.

(31) Hindamiskomisjoni põhjendatud otsus protokollitakse. Hindamistulemused kinnitab kooli direktor.

(32) Õpetaja kannab hindamistulemuse e-päevikusse lisades

- 1) teisest koolist ülekantud hindetele märke "ülekantud" ja õppeastuse nimetuse;
- 2) õpitulemusele, mis on saadud täiendusõppes, muul viisil õpitu või töökogemuse kaudu, märke "arvestatud VÕTAgA" ja arvestamise kuupäeva.

#### **5. Otsusest teavitamine**

(33) Taotlejat teavitatakse hindamiskomisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul taotluse esitamise tähtajast.

(34) Taotluse osalise või täielikult mitteametamise korral kirjutatakse otsusesse vastav põhjendus.

#### **6. Dokumentide säilitamine**

(35) Dokumentide säilitamine toimub vastavalt kooli asjaajamise korrale.

#### **7. Vaidlustamine**

(36) Hindamiskomisjoni otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seadusega ja kooli õppekorralduseeskirjaga sätestatud korras.

#### **8. Rakendussätted**

(37) Käesolev kord jõustub alates 01.05.2014 a.