

Õppekorralduseeskirja lisa nr 4

Varasemate õpingute ning varasema töökogemuse arvestamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Varasemate õpingute ning varasema töökogemuse arvestamise (VÕTA) korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ning toetuvad seadusandlusele ja headele tavadele.
- 1.2. Haapsalu Kutsehariduskeskus (HKHK, edaspidi - Kool) tagab taotlejale vajaliku informatsiooni VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ja tulemustest, hindamisega seotud kuludest ning tulemuste vaidlustamise võimalustest.
- 1.3. HKHK rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:
 - 1.3.1. vastuvõtutingimuste täitmisel (eriala või kooli vahetamisel, jätkukursusele õppima asumisel);
 - 1.3.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);
 - 1.3.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.
- 1.4. VÕTA arvestamisel hinnatakse tasemehariduses (formaalharidus) õpitut, muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemusi samaväärseks vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate õpitulemustega.
- 1.5. Mitteoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu sisus, samuti erinevus hindamise vormis ei ole aluseks, et jätta teema(d) või moodul(id) arvestamata.
- 1.6. Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel tervikosi (moodul, teema), millele on sõnastatud õpiväljundid.
- 1.7. Varasemate õpingute arvestamine toimub lihtsustatud menetluse või sisulise hindamise korras.
- 1.8. Varasema töökogemuse arvestamine toimub teema või mooduli õpiväljundi sisulise hindamise korras.
- 1.9. Varasema töökogemusena arvestatakse erialasest, vabatahtlikust ja ühiskondlikust tööst õpitut.
- 1.10. VÕTA taotluse otsuse alusel ülekantud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.
- 1.11. Kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

2. VÕTA nõustamine

- 2.1. VÕTA koordinaator tagab VÕTA-alase informeerimise, taotlemise juhendamise ja nõustamise nii kooli töötajate kui õpilaste seas.
- 2.2. VÕTA koordinaatori 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. VÕTA koordinaatori õigused:
- 2.3.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusedokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;
 - 2.3.2. teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
- 2.4. VÕTA koordinaator ei anna nõustamisel taotlusele sisulist hinnangut.

3. VÕTA taotlemine

- 3.1. Avalduse esitamine toimub vastavalt koolis kehtestatud tähtaegadele. Kutsekeskharidusõppes ja kutseõppes nn päevases õppes õppiv õpilane esitab VÕTA arvestamiseks vormikohase avalduse TAHVLis õppeaasta I poolaastal hiljemalt 30.09 ja II poolaastal hiljemalt 28.02. Tsükliõppes õppiv õpilane esitab VÕTA arvestamiseks vormikohase avalduse õppeinfosüsteemis TAHVEL kooli õppeaasta õppetöö plaanis kehtestatud antud õpperühma esimese õppetsükli algusest arvestades kahe nädala jooksul (v.a. praktika ülekandmine). Tsükliõppe õpilasel on õigus taotleda VÕTAt üks kord õppeaastas. Soovi korral saab õpilane ühel taotlusperioodil taotleda VÕTAt kogu õppekava/õppeaja ulatuses.
- 3.2. Õpilane saab VÕTAt taotleda õppekava tervikmoodulite/teemade arvestamisel.
- 3.3. Varasemate õpingute arvestamise avaldusele lisab taotleja tõendavad materjalid (tunnistus, diplom, hinneteleht, ainekava, õppekava väljavõte, akadeemiline õiend, õpilase õpitudumuste arvestamise kaart,).
- 3.4. Varasema töökogemuse, huvi- ja muu igapäevase tegevuse raames toimunud õppimist tõendab õpilane viitega valminud töödele ja nende esitlusega, näidiste mapi, kutsetunnistuse, töölepingu, töökogemust tõendava dokumendiga või muude dokumentaalsete tõenditega. Töökogemuse tõendamisel lisab õpilane taotlusele õppeinfosüsteemis TAHVEL töökogemuse kirjelduse ning eneseanalüüsi.
- 3.5. Ettevõttepraktika ülekandmiseks õpilane:
- 3.5.1. peab omama õppekavaga seonduvas valdkonnas vähemalt asja- ja ajakohast töökogemust;
 - 3.5.2. konsulteerib töökogemuse ülekandmise võimalusest koolipoolse praktikajuhendajaga;
 - 3.5.3. koostab enne praktikaperioodi algust õppeinfosüsteemis VÕTA avalduse;
 - 3.5.4. lisab VÕTA avalduse juurde sobivad tõendusmaterjalid;
 - 3.5.5. kirjeldab ja analüüsib avalduses oleval "omandatud oskuste" väljal töökogemusest õpitud.
- 3.6. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:
- 3.6.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;
 - 3.6.2. on seotud tõendatavate pädevustega;
 - 3.6.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga.
- 3.7. Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:
- 3.7.1. väljendab taotleja poolt kogemusest õpitud;
 - 3.7.2. on seotud taotletavate (teema, mooduli) õpiväljunditega;

3.7.3. on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

3.8. Vormikohased tõendusmaterjalid (koopia originaaldokumendist, võõrkeelse dokumendi korral notariaalsest kinnitatud tõlge), esitab õpilane koos VÕTA taotlemisega manusena õppeinfosüsteemis TAHVEL VÕTA avalduse juures.

4. Taotleja õigused ja kohustused

4.1. Taotlejal on õigus:

4.1.1. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist kogu õppekava ulatuses (v.a lõpueksam);

4.1.2. taotleda kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamist kutse või erialase lõpueksami sooritamisenä.

4.1.3. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

4.1.4. vaidlustada VÕTA komisjoni otsus vastavalt õppekorralduseeskirjale.

4.2. Taotlejal on kohustus:

4.2.1. tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;

4.2.2. hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust, võrreldes neid õpiväljunditega;

4.2.3. esitada õigeaegselt vormikohane avaldus ja vormikohased tõendusmaterjalid.

4.3. Taotleja vastutab kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.

5. VÕTA hindamine

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

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

5.3. Varasemaid õpinguid arvestatakse:

5.3.1. formaalhariduse õpitulemuse arvestamise käigus omandatud õpitulemuste ülekandmine § 3 lõige 3 esitatud dokumentide alusel.

5.3.2. õpilastel, kes asuvad õppima õppeaasta vältel või jätkukursusele, võrreldakse osakonnajuhataja või õppenõustaja poolt varasemad õpitulemused vastuvõtu tingimuste täitmisel, vormistatakse TAHVLISs VÕTA avaldus õpitulemuste ülekandmiseks ning avaldus menetletakse lihtsustatud korras s.t. ilma VÕTA komisjoni kokku kutsumata ja taotlusperioodi tähtaegu arvesse võtmata;

5.4. Mitteformaalse või informaalset õppimist käigus õpitud arvestatakse sisulise hindamise korras. Hinnatakse varasema töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppimise tulemusel omandatud pädevuste vastavust õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele ja § 3 lõige 4 esitatud dokumentide alusel.

5.5. Kui õpilane on sellesse kooli, mille lõputunnistuse ta saab, tulnud üle teisest koolist, kantakse tema esitatud dokumentide alusel hinnetelehele ka mujal läbitud ainete, teemade või moodulite nimetused, mahud arvestuspunktides ja nende tulemused ning sooritatud eksamite tulemused. Ülekantud tulemustele lisatakse märged „ülekantud“ ning õppeasutuse nimi.

5.6. Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel kantakse TAHVLISse ja lõputunnistuse hinnetelehele järgmised andmed:

- 5.6.1.** täiendusõppes läbitud õpingute, muul viisil õpitu ja töökogemuse arvestamisel õppekavajärgne mooduli nimetus, maht arvestuspunktides, arvestamise kuupäev ja hindamise tulemus;
- 5.6.2.** punktis 1 nimetatud juhtudel hinnatakse moodulid mitteeristavalt „arvestatud“ („A“) ja tähistatakse lõputunnistuse hinnetelehel märkega „arvestatud VÕTAgaga“.
- 5.7.** 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).
- 5.8.** Hindamiskomisjon võib nõuda taotlejalt täiendavate dokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas.
- 5.9.** Hindamiskomisjonil on õigus arvestada ka väiksemat mahtu kui tervikmoodul – teema, ÕN/EKAP.
- 5.10.** Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 20 päeva jooksul pärast taotlusperioodi lõppemist. Kui komisjon on nõudnud taotlejalt täiendavaid tõendusmaterjale, määrab ta uue esitamise tähtaja ja võib taotluse läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 10 päeva alates komisjoni otsusest.
- 5.11.** Hindamiskomisjoni otsus vormistatakse kirjalikult ning tehakse õpilasele teatavaks õppeinfosüsteemis TAHVEL. Negatiivsele otsusele lisatakse põhjendus mittearvestamise kohta õppeinfosüsteemis TAHVEL.

6. Otsusest teavitamine

- 6.1.** Taotlejat teavitatakse hindamiskomisjoni otsusest õppeinfosüsteemis TAHVEL.
- 6.2.** Hindamiskomisjoni negatiivne otsus peab olema põhjendatud. Taotlejale antakse kriteeriumidele tuginev tagasiside õppeinfosüsteemis TAHVEL.
- 6.3.** Arvestatud varasemad õpitulemused kannab VÕTA koordinaator TAHVLISis õppetöö päevikusse või õpitulemuste kaardile 20 päeva jooksul pärast taotlusperioodi lõppemist.

VÕTA taotlemisega seotud mõisted:

Pädevus on teadmiste, oskuste ja hoiakute integreeritud kogum, mille olemasolu ja/võisaavutatuse taset on võimalik tõendada ja hinnata. Õppetöö käigus omandatavaid pädevusi kirjeldatakse õpiväljundite kaudu.

Kutse on hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ otsustab, et isikul on kutsealal vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis.

Kvalifikatsioon on hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.

Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite saavutamist miinimumi ületaval tasemel diferentseerib hindamine.

Formaalõpe toimub organiseeritud ja struktureeritud kontekstis (koolis/koolituskeskuses või töökohal) ning on (eesmärkide, aja või õpitoe tähenduses) selgelt määratletud õppimisena. Formaalõpe on õppija seisukohast kavatsuslik. Tavaliselt lõpeb see tunnistuse saamisega.

Informaalne õpe tuleneb igapäevasest tegevusest tööl, perekonnas või vabal ajal. Ei ole (eesmärkide, aja või õpitoe osas) organiseeritud või struktureeritud. Informaalne õpe on õppija seisukohast enamasti ettekavatsemata. Tavaliselt ei lõpe see tunnistuse saamisega.

Mitteformaalne õpe toimub planeeritud tegevustena, mis ei ole selgelt määratletud õppimisena (õpieesmärkide, õpiaja või õpitoe tähenduses), aga sisaldavad olulisi õpielemente. Mitteformaalne õpe on õppija seisukohalt kavatsuslik. Tavaliselt ei lõpe see tunnistuse saamisega.

Moodul on õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kutseoskuseõuetega vastavuses olevad teadmised, oskused ja hoiakud. Moodul koosneb ühest või mitmest õppeainest või teemast, mooduli maht sõltub mooduli eesmärgist ja sisust.

Valikõpingute moodul - määratleb teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Üldõpingute moodul määratleb õppevaldkondi läbivate, mitmele erialale ühiste teadmiste ja oskuste kogumi. Üldõpingute moodulisse on lõimitud üldharidusaineid mahus ja valikus, mis on vajalik vastava kutse- või eriala omandamiseks.