

**Varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA)
arvestamise kord Tallinna Tehnoloogiakolledžis****1. Eesmärk ja põhjendus**

- 1.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, millega kolledž kindlaksmääratud kriteeriumidest lähtudes hindab taotleja kompetentsust, st tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.
- 1.2. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise eesmärk on:
 - 1.2.1. väärtustada õppija varasemalt omandatud teadmisi, oskusi ja hoiakuid sõltumata nende omandamise viisist (formaalne, mitteformaalne ja informaalne õpe);
 - 1.2.2. suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust;
 - 1.2.3. võimaldada arvestada varasemaid õpinguid ja töökogemusi, mis on samaväärsed vastuvõtutingimustega;
 - 1.2.4. võimaldada paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutumisele;
 - 1.2.5. toetada elukestvat õpet, võimaldab õpinguid paremini kohandada õppija individuaalsete vajadustega ning aitab vältida juba omandatu põhjendamatut kordamist.
- 1.3. VÕTAt taotletakse selleks, et:
 - 1.3.1. arvestada varasemaid õpinguid või töökogemust vastuvõtutingimuste täitmisel juhul, kui õppima asumise eelduseks on teatud pädevused, eelnevad õpingud, erialane kogemus vmt;
 - 1.3.2. lühendada õppeaega ja suurendada õppimise paindlikkust;
 - 1.3.3. kanda üle eelnevalt saavutatud õpiväljundeid moodulite või teemade õpiväljundite ulatuses võimaldamaks õppekava vahetamist, katkestatud õpingute jätkamist ja tööturul omandatu sidumist õppega.

2. VÕTA reguleerimisala

- 2.1. VÕTAt rakendatakse:
 - 2.1.1. kolledži vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 2.1.2. õppekava täitmisel, sh vabaõpingute arvestamisel (välja arvatud kutse- ja lõpueksamid);
 - 2.1.3. eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel, kui see on õigusaktidega lubatud;
- 2.2. VÕTA rakendub üksnes õppekavas kirjeldatud õpiväljundite alusel ning arvestamise tulemusena tunnustatakse õppekava tervikosi: õpiväljundit, õpiväljundite kogumit, teemat või moodulit.

3. Mõisted

- 3.1. **Formaalne õpe** – õppeasutustes läbitud ja dokumenteeritud õpe.
- 3.2. **Mitteformaalne õpe** – täienduskoolitused, kursused ja organiseeritud õpe väljaspool tasemeõpet.
- 3.3. **Informaalne õpe** – töökogemuse, vabatahtliku tegevuse või igapäevase tegevuse käigus omandatu.
- 3.4. **VÕTA taotleja** – õpilane või õpilaskandidaat, kes esitab taotluse varasemate õpingute või töökogemuse arvestamiseks.

4. VÕTA nõustaja ja komisjoni ülesanded

- 4.1. Kolledž tagab taotlejale nii sisulise kui tehnilise nõustamise.
- 4.2. VÕTA nõustajaks on rühmajuhendaja/õppenõustaja ja õppesekretär.
 - 4.2.1. Rühmajuhendaja/õppenõustaja:
 - 4.2.1.1. tutvustab VÕTA põhimõtteid ja korda;
 - 4.2.1.2. abistab taotlejat sobiva taotlusvormi ja tõendusmaterjalide valikul.
 - 4.2.2. Õppesekretär:
 - 4.2.2.1. kontrollib taotluse vormilist korrektsust, tõendusdokumentide olemasolu ja suunab taotluse VÕTA komisjonile;
 - 4.2.2.2. ei anna taotlusele sisulist hinnangut.
- 4.3. Kolledžis moodustab direktor käskkirjaga VÕTA komisjoni igas õppevaldkonnas.
 - 4.3.1. VÕTA komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ning selle koosseis kujundatakse nii, et oleks tagatud asjakohane erialane, pedagoogiline ja hindamisalane pädevus.
 - 4.3.2. Komisjoni koosseisu kuuluvad üldjuhul:
 - 4.3.2.1. vastava õppevaldkonna õppejuht, kes korraldab komisjoni tööd;
 - 4.3.2.2. valdkonna või õppekava eest vastutavad töötajad (valdkonnajuht või suuna juhtõpetaja);
 - 4.3.2.3. eriala õpetaja(d), kelle pädevus vastab hinnatavale õppekavale või moodulile;
 - 4.3.2.4. vajadusel õppesekretär või muu kolledži töötaja menetlusliku ja dokumentatsioonialase toe tagamiseks.
 - 4.3.3. Vajaduse korral võib komisjoni töösse kaasata täiendavaid eksperte, sealhulgas töödajaid, praktikajuhendajaid või kutsestandardi koostamisega seotud isikuid, eelkõige juhul, kui hinnatakse ulatuslikku töökogemust või erialaspetsiifilisi pädevusi.
 - 4.3.4. VÕTA komisjoni juht on õppejuht.
 - 4.3.5. Komisjoni liikmed peavad olema sõltumatud hinnatava taotleja suhtes ning vältima huvide konflikti. Huvide konflikti korral taandab vastav komisjoni liige end taotluse menetlemisest.
- 4.4. VÕTA komisjon:
 - 4.4.1. korraldab taotluste sisulise hindamise;
 - 4.4.2. rakendab vajadusel täiendavaid hindamismeetodeid;
 - 4.4.3. teeb otsuse õpitulemuste arvestamise või mitteametamise kohta.

5. VÕTA taotleja õigused ja kohustused

- 5.1. Taotlejal on õigus:
 - 5.1.1. saada nõustamist ja asjakohast teavet kogu VÕTA protsessi vältel;
 - 5.1.2. saada kirjalik otsus õppeinfosüsteemis;
 - 5.1.3. vaidlustada VÕTA otsus kehtestatud korras.
- 5.2. Taotlejal on kohustus:
 - 5.2.1. tutvuda õppekava/vastuvõtutingimustega ja hinnata oma teadmiste, oskuste ja hoiakute taset ning piisavust õppekavas/vastuvõtutingimustes esitatud õpiväljunditega või nõuetega;
 - 5.2.2. tutvuda VÕTA korraga;
 - 5.2.3. esitada õigeaegselt tõesed ja asjakohased dokumendid;
 - 5.2.4. täita komisjoni esitatud lisanõudmisi;
 - 5.2.5. vastutada kõikide esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest;
 - 5.2.6. osaleda õppetöös kuni VÕTA otsuse kinnitamiseni.

6. Taotlemise korraldus

- 6.1. VÕTA taotlus esitatakse üldjuhul õppima asumisel või enne vastava mooduli või teema toimumist õppeinfosüsteemis (TAHVEL) õppekava tervikosade kaupa hiljemalt ühe kalendrikuu jooksul alates õppima asumisest või kaks nädalat enne eelneva perioodi lõppu. Õppekavadel, mille maht on väiksem kui 60 EKAP-it, esitatakse taotlus üks kord õppima asumisest ühe kuu jooksul. VÕTA taotluse esitamisele vastuvõtutingimuste täitmiseks eelneb VÕTA alane nõustamine kolledži vastuvõtukorras määratud töötaja poolt ning see esitatakse elektrooniliselt digiallkirjastatuna kolledži poolt määratud tähtajaks.
- 6.2. Taotlusele lisatakse tõendusmaterjal:
 - 6.2.1. formaalse õppe korral: diplomid, tunnistused, hinnetelehed, akadeemilised õiendid, õppekava või ainekava väljavõtted;

6.2.2.informaalse ja mitteformaalse õppe korral: tõendid, tunnistused, kutsetunnistus, kinnitatud ametijuhend(id), töölepingud, soovituskiri/iseloomustus vahetult juhilt, näidiste portfell, tõenduspõhiste näidete arengumapp jms ning töökogemuste kirjeldus ja eneseanalüüs, kus tuuakse välja tööülesannete ja saavutatud pädevuste seos õpiväljunditega.

6.2.3.Vajadusel esitab taotleja täiendavaid materjale komisjoni või nõustaja tagasiside alusel.

7. Hindamise põhimõtted

7.1. Hindamine toimub vastava õppekava õpiväljundite alusel.

7.2. Hindamisviisideks on:

7.2.1.lihtsustatud hindamine – formaalse õppe dokumentide alusel;

7.2.2.sisuline hindamine – informaalse ja mitteformaalse õppe korral.

7.3. Hindamismeetodid võivad olla:

7.3.1.dokumentide analüüs;

7.3.2.praktilised ülesanded;

7.3.3.vestlus;

7.3.4.õpimapp, proovitööd, demonstratsioon või muud asjakohased meetodid.

7.4. VÕTA komisjonil on õigus taotleja varasemate õpingute või töökogemuse hindamiseks anda talle vajaduse korral praktilisi ülesandeid, vestelda õpilasega või hinnata tema teadmisi ja oskusi muul viisil.

7.5. Mujal kaitstud lõputööd ja sooritatud lõpueksamit ei arvestata lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamisenä.

7.6. Vastavust hinnatakse õpiväljundite alusel. Mitteoluline erinevus mahus, sisus või hindamisvormis ei ole automaatne alus VÕTA taotluse rahuldamata jätmiseks.

8. Otsustamine ja tulemuste vormistamine

8.1. VÕTA komisjon teeb otsuse üldjuhul 30 kalendripäeva jooksul alates korrektse taotluse esitamisest.

8.2. Otsus võib olla:

8.2.1.positiivne (õpitulemused arvestatakse);

8.2.2.suunatud täiendamisele (taotlus tagasi koostamisele);

8.2.3.negatiivne (taotlus lükatakse tagasi).

8.3. Otsuse kinnitab VÕTA komisjoni juht ja see tehakse taotlejale teatavaks õppeinfosüsteemi kaudu.

8.4. Taotluse tagasi koostamisele saatmisel (täiendamiseks/muutmiseks) või tagasi lükkamisel (negatiivne otsus) lisab komisjon otsuse põhjenduse ning lisab vajadusel soovitusi taotlusele positiivse tulemuse saavutamiseks ja edasisteks õpinguteks.

8.5. Arvestatud õpitulemused kantakse õppeinfosüsteemi lõpphindena ning neid ei ole võimalik samade õpingute jooksul ümber hinnata.

9. Dokumentide säilitamine

9.1. VÕTAga seotud dokumente säilitatakse õppeinfosüsteemis vastavalt kolledži dokumendihalduskorrale ja kehtivatele andmekaitseõuetele.

10. Otsuste vaidlustamine

10.1. VÕTAga seotud toimingute ja otsuste vaidlustamine toimub õppekorralduseeskirja peatükis 25 sätestatud viisil.