

## KINNITATUD

Kaitseväe Akadeemia 13.01.2022 nõukogu  
otsuse nr 4.1 alusel

Kaitseväe Akadeemia ülema 24.01.2022  
käskkirjaga nr 125

# VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE TINGIMUSED NING KORD KAITSEVÄE AKADEEMIAS

## I. Üldsätted

1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord (edaspidi VÕTA kord) sätestab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA) üldpõhimõtted, nõustamise, taotlemise ja hindamise korra ning kvaliteedi tagamise Kaitseväe Akadeemias (edaspidi *akadeemia*).
2. Varasemaid õpinguid ja töökogemust arvestatakse akadeemia tasemeõppes:
  - 2.1. vastuvõtutingimuste täitmiseks;
  - 2.2. õppekava täitmisel varem sooritatud õppeaine(te) ülekandmiseks;
  - 2.3. õppekava täitmisel varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks ainepunktideks.
3. Varasemaid õpinguid ja töökogemust arvestatakse akadeemia täiendusõppes õppekava täitmisel samal õppekaval varem sooritatud õppeaine(te) ülekandmiseks, kui õpingud on katkenud, õppekavas on mitu õppeainet ja õppeaine(te) kood ei ole muutunud.
4. Varasemate õpingute arvestamise alus on originaalsooritus, mitte varem VÕTA abil arvestatud õppeaine või moodul.
5. Varasemaid õpinguid ja töökogemust ei arvestata tasemeõppes lõpueksami(te) sooritamisel ega lõpu- või magistritöö (uurimistö) kaitsmisel.
6. Akadeemial on õigus nimetada tasemeõppekavades õppeained, mille puhul varasemaid õpinguid ja töökogemust ei arvestata, ning VÕTA abil õppekava täitmise ülemmäär. VÕTA piirangud määratakse õppekava üldosas.
7. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel järgib akadeemia kõrgharidusastmete mahulise terviklikkuse põhimõtet, mille kohaselt on kõrghariduse esimese ja teise astme kogumaht vähemalt 300 EAP-d.
8. Varasemaid õpinguid ja töökogemust hindab õppeosakonna (edaspidi ÕO) juhataja korraldusega moodustatud vähemalt kolmeliikmeline tasemeõppe ekspertidest koosnev VÕTA komisjon (edaspidi komisjon), v.a täiendusõppes.
9. Komisjon lähtub haridusvaldkonna õigusaktides kehtestatud VÕTA üldistest kvaliteedi- ja hindamiskriteeriumidest ning VÕTA korrast.

## II. Nõustamine

10. Akadeemia kannab hoolt, et VÕTA taotleja (edaspidi taotleja) saaks vajalikku nõustamist. VÕTA nõustajaks on kutseõppes ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi õppekorraldusspetsialist-nõustaja, kõrgharidusõppes ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi üliõpilasnõustaja-õppekorraldusspetsialist ning täiendusõppes ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi õppekorraldusspetsialist-nõustaja või sõja- ja katastroofimeditsiinikeskuse (edaspidi SKMK) väljaõppejaoskonna koordinaator (meditsiinikursused).

11. VÕTA nõustaja (edaspidi nõustaja):
  - 11.1. vastutab, et nõustamine oleks erapooletu;
  - 11.2. selgitab taotlejale VÕTA põhimõtteid ja akadeemias kehtivat VÕTA korda;
  - 11.3. nõustab taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel ning asjakohaste tõendusmaterjalide esitamisel;
  - 11.4. kontrollib, kas esitatud taotlus on nõuetekohane, ning annab taotlejale tagasisidet puuduste kõrvaldamiseks;
  - 11.5. vahendab infot komisjoni ja taotleja vahel;
  - 11.6. teavitab taotlejat VÕTA otsuse kinnitamisest akadeemia õppeinfosüsteemis viie tööpäeva jooksul;
  - 11.7. annab täiendusõppe õppurile taotluse kohta tagasisidet ning teavitab taotluses nimetatud õppeaineid õpetavaid õppejõudusid;
  - 11.8. teeb akadeemia õppeinfosüsteemi ja Eesti hariduse infosüsteemi nõutud mahus ja vormis VÕTA-ga seotud kanded.
12. Nõustajal on õigus:
  - 12.1. nõuda taotlejalt korrektse taotluse ja selle juurde kuuluvate tõendusmaterjalide esitamist;
  - 12.2. nõuda taotlejalt vajaduse korral taotluse täiendamist või muutmist;
  - 12.3. mitte vastu võtta puudulikult vormistatud, tõendusmaterjalideta või õigel ajal esitamata taotlusi.
13. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

### **III. Taotlemine**

#### **VÕTA taotlemine vastuvõtutingimuste täitmiseks**

14. Akadeemia tasemeõppe vastuvõtutingimuste täitmise hindamiseks VÕTA taotluse esitamise tähtajad ning viis kehtestatakse akadeemia vastuvõtueeskirjas. Taotluse vorm on lisas 1.

#### **VÕTA taotlemine täiendusõppes**

15. Täiendusõppes õppekava täitmisel varem sama õppekava alusel toimunud täienduskursusel sooritatud õppeaine(te) ülekandmiseks esitab õppur VÕTA lihtmenetluse taotluse (lisa 2) ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi õppekorraldusspetsialistile-nõustajale või SKMK väljaõppejaoskonna koordinaatorile (meditsiinikursused) hiljemalt viie tööpäeva jooksul alates täienduskursuse algusest.

#### **VÕTA taotlemine tasemeõppes**

16. VÕTA taotlus esitatakse akadeemia õppeinfosüsteemis.
17. Taotlus esitatakse vähemalt kümme tööpäeva enne VÕTA kaudu ülekantava õppeaine algust (v.a esimese õppeaasta sügissemestri taotlused). Esimese õppeaasta sügissemestril võib VÕTA taotlusi esitada kümne tööpäeva jooksul alates õppeaine algusest.
18. Varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendavad dokumendid (v.a teenistuslehe väljavõte) tuleb taotlusele lisada akadeemia õppeinfosüsteemis.
19. Varasemate õpingute ja täienduskoolituste arvestamisel sobivad tõendusmaterjalina näiteks diplom koos akadeemilise õiendiga, hinneteleht, ainekava või aineprogramm, temaatiline plaan, koolitustunnistus.

20. Varasema töökogemuse ja iseseisvalt omandatu arvestamisel sobivad tõendusmaterjalina näiteks ametijuhend, eneseanalüüs, õpimapp, kutsetunnistus, koostatud käsud, projektid, kavad, näited tehtud töödest (juhendid, õppematerjalid), iseloomustus, teenistuslehe väljavõte.

### **Taotleja õigused ja kohustused**

21. Taotleja:
- 21.1. tutvub akadeemia VÕTA korraga;
  - 21.2. akadeemia tasemeõppesse kandideerija tutvub akadeemia vastuvõtueeskirjaga;
  - 21.3. akadeemia tasemeõppe õppur tutvub õppekavaga, mille alusel ta on õppima asunud, ning hindab oma teadmiste ja oskuste taset ja piisavust, võrreldes neid taotletava õppeaine õpiväljunditega;
  - 21.4. esitab taotlused koos vajalike tõendusmaterjalidega ettenähtud ajaks;
  - 21.5. vastutab esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest;
  - 21.6. esitab vajadusel lisatõendusmaterjale;
  - 21.7. esitab võõrkeelsete (v.a ingliskeelsete) originaaldokumentide eestikeelse tõlke;
  - 21.8. akadeemia tasemeõppe õppur osaleb õppetöös, kuni VÕTA taotluse kohta tehakse otsus teatavaks.
22. Taotlejal on õigus:
- 22.1. saada VÕTA nõustamist;
  - 22.2. saada taotluse kohta tagasisidet;
  - 22.3. vaidlustada VÕTA otsus;
  - 22.4. akadeemia täiendusõppe õppurina mitte osaleda õppeaine(te)s, mille ülekandmise kohta ta on taotluse (vt punkt 15) esitanud.
23. Varasemaid õpinguid arvestatakse ilma VÕTA taotluseta:
- 23.1. õppuri reimmatrikuleerimisel akadeemia õppekorralduseeskirja alusel;
  - 23.2. kui tasemeõppe õppekava spetsialiseerumismoodul on täies mahus läbitud akadeemia külalisõppurina ja seda on võimalik üle kanda kehtivale õppekava versioonile;
  - 23.3. kui õppuri välisriigis läbitud väljaõpe ja/või õppeained on tunnustatud akadeemia õppekava läbimise osa ja/või selle fikseeritud täiendusena;
  - 23.4. kui õppur määratakse teist korda eksternõppesse ning õppekava versioonis, mille järgi ta õpinguid alustab või jätkab, on õppeained, mis tal on varem sooritatud või VÕTA korras arvestatud (üle kantakse originaalsooritus) ja nende õppeainete kood ei ole muutunud.

### **Taotluste säilitamine**

24. Vastuvõtutingimuste täitmise taotlus lisatakse vastuvõtukomisjoni istungi protokollile. Lihtmenetluse taotlus lisatakse vastava täienduskursuse õpisoorituste lõpuprotokollile.

### **IV. Hindamine**

25. Täiendusõppes kannab ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi õppekorraldusspetsialist-nõustaja või SKMK väljaõppejaoskonna koordinaator õppuri soorituste hulka ilma VÕTA komisjoni kaasamata lihtmenetluse taotluse alusel selliste õppeainete originaalsoorituse tulemuse, mille kood õppekavas ei ole muutunud.
26. Tasemeõppes hinnatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalset õppe käigus omandatud pädevuste vastavust akadeemia vastuvõtutingimustele ning mooduli ja/või õppeaine õpiväljunditele.

27. Hindamisel lähtutakse tervikliku hindamise põhimõttest ja õpitu ajakohasusest. Terviklik hindamine tähendab nii formaalse, informaalse kui ka mitteformaalse õppe hindamist õppekava täitmisel.
28. Väheoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu komponentides või õpiväljundite hindamise vormis ei ole piisav alus õppeaine(d) või moodul(id) arvestamata jätta. Väheoluliseks võib lugeda erinevust kuni neljandiku ulatuses ülekantava õppeaine ja/või mooduli mahust, arvestades tervikliku hindamise põhimõtet.
29. Kui varasemate õpingute käigus on õpiväljundite saavutamist juba hinnatud, kantakse üle originaalsoorituse tulemus. Kui varasemate õpingute käigus ei ole õpiväljundite saavutamist eristavalt hinnatud või teise õppeasutuse hindamissüsteem erineb akadeemia hindamissüsteemist, kasutatakse ülekandmisel mitteeristavat hindamist.
30. Täienduskoolitusest või töökogemusest õpitu hindamisel ja õppekava täitmise arvestamisel kasutatakse mitteeristavat hindamist. Kombineeritud VÕTA taotluste puhul kasutatakse mitteeristavat hindamist.

## V. Komisjoni tegevus

31. Komisjoni tegevust korraldab ja juhib ÕO juhataja korralduses määratud komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees. Komisjoni asjaajamist korraldavad kutse- ja kõrgharidusõppe nõustajad.
32. Komisjon hindab VÕTA taotlusi, mis on:
  - 32.1. esitatud tähtajaks;
  - 32.2. nõuetekohased.
33. Komisjoni töövorm on istung, mille kutsub kokku komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees. Komisjoni esimehe või tema puudumisel aseesimehe ettepanekul ja komisjoni liikmete nõusolekul võib komisjoni pädevusse kuuluvate taotluste kohta otsuse langetamiseks korraldada elektroonilise hääletamise.
34. Komisjoni töö lihtsustamiseks ja kiirendamiseks võib nõustaja komisjoni esimehe ettepanekul saata varem läbitud õpingute ülekandmise taotlused eksperdihinnangu saamiseks õppeaine või valdkonna eest vastutajale.
35. Komisjon on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa vähemalt kaks kolmandikku komisjoni liikmetest. Komisjon langetab otsused konsensuslikult, tehes ühe alljärgnevatest otsustest:
  - 35.1. arvestada tulemust ja kanda see üle;
  - 35.2. arvestada tulemust ja kanda see üle osaliselt (juhul, kui õppeainel on õppekavas aineosad);
  - 35.3. mitte arvestada tulemust, st jätta see üle kandmata.
36. Komisjon:
  - 36.1. vastutab, et eksperdid oleksid pädevad ja sõltumatud;
  - 36.2. tutvub enne istungit arutlusele tulevate VÕTA taotluste ja lisamaterjalidega;
  - 36.3. menetleb taotlused mitte hiljem kui 15 tööpäeva jooksul pärast nende esitamist akadeemia õppeinfosüsteemis (õppurid) või esitamise tähtajast (tasemeõppesse kandideerijad);
  - 36.4. annab taotlejale kirjalikus vormis tagasisidet nii positiivse kui ka negatiivse arvestamise ja ülekandmise otsuse puhul;
  - 36.5. edastab vastuvõtutingimuste täitmise vastavuse hindamise tulemused kirjalikult nii taotlejale kui ka akadeemia vastuvõtukomisjonile;
  - 36.6. teavitab taotlejat kirjalikult taotluse menetlemisel tekkinud viivitustest;
  - 36.7. teavitab taotlejat lisanõuete täitmise vajadusest ja määrab tähtaja nende täitmiseks.

37. Komisjonil on õigus:
- 37.1. nõuda taotlejalt lisatõendusmaterjalide esitamist;
  - 37.2. teha vajaduse korral lisahindamine ja/või nõuda taotlejalt omandatud teadmiste ja oskuste tõendamist (intervjuu, erialane arutelu, töö jälgimine);
  - 37.3. suunata taotlus eksperdihinnangu saamiseks õppeaine või valdkonna eest vastutajale;
  - 37.4. kaasata taotluse hindamisel eksperte nii akadeemiast kui ka väljastpoolt.

## **VI. Vaidlustamine**

38. Komisjoni otsuse vaidlustamisel lähtutakse akadeemia õppekorralduseeskirjas sätestatud korrast.

## **VII. Kvaliteedi tagamine**

39. VÕTA kvaliteedi tagamine on akadeemia õppetegevuse ja kvaliteedikindlustussüsteemi lahutamatu osa.
40. VÕTA kvaliteedi tagamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
- 40.1. VÕTA põhimõtted, hindamiskriteeriumid ja protseduurid on avalikud, selged ja õiglasel ning nende alusel toimitakse järjekindlalt;
  - 40.2. taotlejate, nõustajate ja komisjoni ülesanded on selgelt sõnastatud;
  - 40.3. taotlejatele ja ekspertidele antav info on üheselt mõistetav ja selgelt sõnastatud;
  - 40.4. kõiki taotlejaid nõustatakse vajaduse korral;
  - 40.5. VÕTA põhimõtteid ja korraldust ajakohastatakse regulaarselt ning neid järgitakse.
41. Komisjoni esimees esitab möödunud õppeaasta VÕTA tegevusaruande ja ülevaate punktis 40 nimetatud põhimõtete järgimise kohta akadeemia õppenõukogule hiljemalt iga kalendriaasta lõpuks.
42. VÕTA põhimõtete ja korralduse järjepideva ajakohastamise ning järgimise eest vastutab ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi ülem.

## **VIII. Rakendussätted**

43. Siinne dokument jõustub 01.02.2022.
44. KVA nõukogu 28.06.2019 otsuse alusel KVA ülema 01.07.2019 käskkirjaga nr 35 kinnitatud „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord Kaitseväe Akadeemias“ tunnistatakse kehtetuks.

- Lisad: 1. Varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamise taotlus Kaitseväe Akadeemia vastuvõtutingimuste täitmiseks 1 lehel  
2. Varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamise lihtmenetluse taotlus täiendusõppes 1 lehel

Reg-nr .....

**Varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamise  
TAOTLUS  
Kaitseväe Akadeemia vastuvõtutingimuste täitmiseks**

**TAOTLEJA ISIKUANDMED**

<b>Eesnimi</b> (trükitähtedega)
<b>Perekonnanimi</b> (trükitähtedega)
<b>Isikukood</b>
<b>Kontakttelefon</b>
<b>E-posti aadress</b>

**TAOTLUSE ANDMED**

<b>Õppekava, millele taotleja soovib kandideerida</b>
<b>Vastuvõtutingimus, millele vastamist kandidaat soovib hinnata</b>
<b>Lisatud dokumendid</b>  <i>(nimetada, nt akadeemiline õiend, tunnistus, õppekava)</i>

**Kuupäev:**.....

**Taotleja allkiri:**.....

**VÕTA komisjoni otsus**

.....:

.....:

.....:

.....:

.....:

.....:

.....:

.....:

.....:

**Kuupäev:**.....

**Komisjoni esimees** (nimi ja allkiri):.....

Lisa 2

Kaitseväe Akadeemia ülema käskkirjaga kinnitatud  
"Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise  
tingimused ja kord Kaitseväe Akadeemias" juurde

**Varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamise  
LIHTMENETLUSE TAOTLUS  
täiendusõppes**

**TAOTLEJA ISIKUANDMED**

<b>Eesnimi</b> (trükitähtedega)
<b>Perekonnanimi</b> (trükitähtedega)
<b>Isikukood</b>
<b>Kontakttelefon</b>
<b>E-posti aadress</b>

**TAOTLUSE ANDMED**

<b>Õppekava, millel taotleja õpib</b>
<b>Õppeained, mis taotleja on varem samal õppekaval sooritanud ning soovib üle kanda</b> (õppeaine kood, nimetus ja maht)
1. ....:
2. ....:
3. ....:
.....:
.....:

**Kuupäev:**.....

**Taotleja allkiri:**.....