

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 (uurimistöö) kaitsmisel.
6. Akadeemial on õigus nimetada tasemeõppekavades õppeained, mille puhul varasemaid õpinguid ja töökogemust ei arvestata. 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 otsuse tegemisel haridusvaldkonna õigusaktides kehtestatud VÕTA üldistest kvaliteedi- ja hindamiskriteeriumidest ning siinsest dokumendist.

II. Nõustamine

10. Akadeemia pakub VÕTA taotlejale (edaspidi taotleja) vajalikku erapooletut nõustamist. VÕTA nõustajaks (edaspidi nõustaja) on kutse- ja kõrgharidusõppes ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi juhataja ning täiendusõppes ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi õppekorraldusspetsialist-nõustaja või sõja- ja katastroofimeditsiinikeskuse (edaspidi SKMK) väljaõppejaoskonna koordinaator (meditsiinikursused).

11. Nõustaja:
- 11.1. selgitab taotlejale VÕTA põhimõtteid, akadeemia VÕTA korda ning annab vajaliku juhendmaterjali viited;
 - 11.2. annab nõu sobiva taotlusvormi valikul ja asjakohaste tõendusmaterjalide esitamisel;
 - 11.3. veendub, et taotlus on esitatud õigel ajal ja on vormiliselt nõuetekohane, ning annab taotlejale vajadusel tagasisidet puuduste kõrvaldamiseks;
 - 11.4. toetab komisjoni töö korraldamisel, osaleb komisjoni koosolekul ning kannab hoolt selle protokollimise ja dokumendihaldussüsteemis registreerimise eest;
 - 11.5. vahendab infot komisjoni ja taotleja vahel;
 - 11.6. teavitab taotlejat VÕTA otsuse kinnitamisest akadeemia õppeinfosüsteemis viie tööpäeva jooksul;
 - 11.7. teeb akadeemia õppeinfosüsteemi ja Eesti Hariduse Infosüsteemi nõutud mahus ning vormis VÕTA-ga seotud kanded.

III. Taotlemine

12. VÕTA toimub akadeemias õppuri taotluse alusel. VÕTA taotlusi menetletakse komisjonis või lihtsustatud korras.
13. Varasemaid õpinguid menetletakse lihtsustatud korras järgmiselt:
- 13.1. õppuri reimmatrikuleerimisel akadeemia õppekorralduseeskirja alusel;
 - 13.2. kui tasemeõppe õppekava spetsialiseerumismoodul on täies mahus läbitud akadeemia külalisõppurina ja seda on võimalik üle kanda kehtivale õppekava versioonile;
 - 13.3. kui õppuri välisriigis läbitud väljaõpe ja/või õppeained on tunnustatud akadeemia õppekava läbimise osa ja/või selle fikseeritud täiendusena;
 - 13.4. 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 kood ei ole muutunud;
 - 13.5. täiendusõppes vastavalt VÕTA korra punktis 18 toodule.
14. Punktis 13 nimetatud juhtudel esitab õppur vastava taotluse ÕO määratud teenistujale, kes korraldab varasemate õpingute võrdluse kehtiva õppekava versiooniga. Võrdluse tulemus kooskõlastatakse vastava õppekava juhiga. Kui varem läbitud õpingud vastavad kehtivale õppekava versioonile, kannab planeerimisjaoskonna määratud teenistuja need üle ilma vajaduseta esitada taotlus. Kui õpinguid ei ole võimalik üle kanda, on õppuril õigus esitada VÕTA taotlus, mida menetleb komisjon.
15. ÕO määratud teenistuja informeerib õppurit, kui varasemate õpingute ülekandmisel on vaja esitada VÕTA taotlus.

Tasemeõppe vastuvõtutingimuste täitmine

16. Akadeemia tasemeõppe vastuvõtutingimuste täitmise hindamiseks VÕTA taotluse esitamise tähtajad ja viis kehtestatakse akadeemia vastuvõtueeskirjas. Taotluse vorm on toodud lisa 1.
17. Taotlust menetletakse ja tulemusest teavitatakse VÕTA korra alusel.

VÕTA taotlemine täiendusõppes

18. Täiendusõppes õppekava täitmisel varem sama õppekava alusel toimunud täienduskursusel sooritatud õppeaine(te) ülekandmiseks esitab õppur VÕTA taotluse (lisa 2) ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi õppekorraldusspetsialistile-nõustajale

või SKMK väljaõppejaoskonna koordinaatorile (meditsiinikursused) viie tööpäeva jooksul alates täienduskursuse algusest.

19. Punktis 18 nimetatud akadeemia teenistuja teeb esitatud taotluse alusel varem läbitud õppeaine(te) kontrolli. Kui varem läbitud õpingud vastavad VÕTA korras sätestatud nõuetele, kantakse varem läbitud õppeaine(d) läbitava õppekava õppeaineteks.
20. Punktis 18 nimetatud akadeemia vastava allüksuse teenistuja teavitab taotlejat taotluse alusel tehtud otsusest.

VÕTA taotlemine tasemeõppes

21. VÕTA taotlus esitatakse akadeemia õppeinfosüsteemis vähemalt 15 tööpäeva enne ülekantava õppeaine algust (v.a esimese õppeaasta sügissemestri taotlused). Taotlusega koos esitab taotleja eneseanalüüsi (lisa 3), milles ta kirjeldab näidete varal, kuidas tema varasemad õpingud, täienduskoolitus(ed), töökogemus ja/või iseseisvalt omandatu on toetanud taotletava õppeaine õpiväljundite saavutamist, sh millised pädevused ta on omandanud.
22. Esimese õppeaasta õppuritel on sügissemestril võimalik VÕTA taotlusi esitada 10 tööpäeva jooksul alates vastava õppeaine algusest.
23. Kõik varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendavad dokumendid (v.a teenistuslehe väljavõte) tuleb taotlusele lisada akadeemia õppeinfosüsteemis.
24. Varasemate õpingute ja täienduskoolituste arvestamisel sobivad tõendusmaterjalina näiteks diplom koos akadeemilise õiendiga, hinneteleht, ainekava või aineprogramm, temaatiline plaan, koolitustunnistus.
25. Varasema töökogemuse ja iseseisvalt omandatu arvestamisel sobivad tõendusmaterjalina näiteks ametijuhend, õpimapp, kutsetunnistus, koostatud käsud, projektid, kavad, näited tehtud töödest (juhendid, õppematerjalid), iseloomustus, teenistuslehe väljavõte.

Taotleja õigused ja kohustused

26. Taotlejal on kohustus:
 - 26.1 juhinduda taotluse esitamisel akadeemia VÕTA korrast;
 - 26.2 juhinduda akadeemia tasemeõppesse kandideerijana akadeemia vastuvõtueeskirjast;
 - 26.3 tutvuda akadeemia tasemeõppe õppurina õppekavaga, mille alusel ta on õppima asunud, ning hinnata omandatud pädevusi võrdluses taotletava õppeaine õpiväljunditega;
 - 26.4 esitada taotlused koos tõendusmaterjalidega ettenähtud ajaks;
 - 26.5 esitada võõrkeelsete (v.a ingliskeelsete) originaaldokumentide eestikeelne tõlge, aktsepteeritakse tõlkebüroo kinnitusega tõlget;
 - 26.6 osaleda akadeemia tasemeõppe õppurina õppetöös, kuni VÕTA taotluse kohta tehakse otsus teatavaks.
27. Taotlejal on õigus:
 - 27.1 saada taotluse kohta tagasisidet;
 - 27.2 akadeemia täiendusõppe õppurina mitte osaleda õppeaine(te)s, mille ülekandmise kohta ta on taotluse (vt punkt 18) esitanud.

Taotluste säilitamine

28. Vastuvõtutingimuste täitmise taotlus lisatakse vastuvõtukomisjoni istungi protokollile. Täiendusõppe varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamise taotlus lisatakse vastava täienduskursuse õpisoorituste lõpuprotokollile.

IV. Hindamine

29. Täiendusõppes kannab ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi õppekorraldusspetsialist-nõustaja või SKMK väljaõppejaoskonna koordinaator õppuri soorituste hulka ilma komisjoni kaasamata taotluse alusel selliste õppeainete originaalsoorituse tulemuse, mille kood õppekavas ei ole muutunud.
30. Tasemeõppes hinnatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel taotleja varasemate õpingute, täienduskoolitus(t)e, töökogemuse kaudu ja iseseisvalt omandatu vastavust akadeemia vastuvõtutingimustele ning mooduli ja/või õppeaine õpiväljunditele.
31. Hindamisel lähtutakse tervikliku hindamise põhimõttest ja õpitu ajakohasusest.
32. 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.
33. 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.
34. Täienduskoolitusel või töökogemusest õpitu hindamisel ja õppekava täitmise arvestamisel kasutatakse mitteeristavat hindamist. Kombineeritud VÕTA taotluste puhul kasutatakse mitteeristavat hindamist.

V. Komisjoni tegevus

35. Komisjoni tegevust korraldab ja juhib ÕO juhataja korralduses määratud komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees. Komisjoni asjaajamist korraldab kutse- ja kõrgharidusõppes ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi juhataja.
36. Komisjoni töövorm on koosolek, mille kutsub kokku komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees. Koosolek võib olla komisjoni kokkukutsumisega ehk akadeemias toimuv, osaliselt või täielikult virtuaalne või kirjalik ehk kokku kutsumata, kus otsustatakse ainult e-hääletamise teel. Koosoleku formaadi otsustab komisjoni esimees, tema puudumisel aseesimees, lähtudes taotlus(t)e iseloomust. Komisjoni koosolekud protokollitakse ja registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
37. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni otsus kujuneb kohalolijate lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav komisjoni esimehe hääl.
38. Komisjon teeb ühe alljärgnevatest otsustest:
 - 38.1 arvestada varem omandatud ja kanda see üle;
 - 38.2 arvestada varem omandatud ja kanda see üle osaliselt (juhul, kui õppeainel on õppekavas aineosad);

38.3 mitte arvestada omandatud, st jätta see üle kandmata.

39. Komisjon:

- 39.1 tutvub enne istungit arutlusele tulevate VÕTA taotlustega;
- 39.2 menetleb taotlused 15 tööpäeva jooksul alates nende esitamisest akadeemia õppeinfosüsteemis (õppurid) või esitamise tähtjast (tasemeõppesse kandideerijad);
- 39.3 annab taotlejale kirjalikus vormis tagasisidet nii positiivse kui ka negatiivse arvestamise ja ülekandmise otsuse puhul;
- 39.4 edastab vastuvõtutingimuste täitmise hindamise tulemused kirjalikult nii taotlejale kui ka akadeemia vastuvõtukomisjonile;
- 39.5 teavitab taotlejat kirjalikult taotluse menetlemisel tekkinud viivitustest;
- 39.6 teavitab taotlejat lisanõuete täitmise vajadusest ja määrab tähtja nende täitmiseks.

40. Komisjonil on õigus:

- 40.1 saata taotlus ja/või eneseanalüüs taotlejale täiendamiseks tagasi;
- 40.2 nõuda taotlejalt lisatõendusmaterjalide esitamist;
- 40.3 teha vajaduse korral lisahindamine ja/või nõuda taotlejalt omandatud teadmiste ning oskuste tõendamist (intervjuu, erialane arutelu, töö jälgimine);
- 40.4 suunata taotlus eksperdihinnangu saamiseks õppeaine või valdkonna eest vastutajale;
- 40.5 kaasata taotluse hindamisse eksperte nii akadeemiast kui ka väljastpoolt.

VI. Vaidlustamine

- 41. Komisjoni otsuse vaidlustamisel lähtutakse akadeemia õppekorralduseeskirjas sätestatud korrast.
- 42. Taotlejal on õigus VÕTA otsus vaidlustada.

VII. Kvaliteedi tagamine

- 43. VÕTA kvaliteedi tagamine on akadeemia õpetegevuse ja kvaliteedikindlustussüsteemi lahutamatu osa.
- 44. VÕTA kvaliteedi tagamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
 - 44.1 VÕTA põhimõtted, hindamiskriteeriumid ja protseduurid on avalikud, selged ja õiglased ning nende alusel toimitakse järjekindlalt;
 - 44.2 taotlejate, nõustajate ja komisjoni ülesanded on selgelt sõnastatud;
 - 44.3 taotlejatele ja ekspertidele antav info on üheselt mõistetav ning selgelt sõnastatud;
 - 44.4 vajadusel nõustatakse kõiki taotlejaid;
 - 44.5 VÕTA põhimõtteid ja korraldust järgitakse ning ajakohastatakse regulaarselt.
- 45. Komisjoni esimees esitab möödunud õppeaasta VÕTA tegevusaruande ja ülevaate punktis 43 nimetatud põhimõtete järgimise kohta akadeemia õppenõukogule hiljemalt iga kalendriaasta lõpuks.
- 46. VÕTA põhimõtete ja korralduse järjepideva ajakohastamise ning järgimise eest vastutab ÕO planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi juhataja.

VIII. Rakendussätted

47. VÕTA kord jõustub 01.10.2024.

48. Kaitseväe Akadeemia nõukogu 13.01.2022 otsuse alusel Kaitseväe Akadeemia ülema 24.01.2022 käskkirjaga nr 125 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 taotlus täiendusõppes 1 lehel

3. Varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamise eneseanalüüsi vorm 2 lehel

Lisa 1

Kaitseväe Akadeemia ülema käskkirjaga kinnitatud
„Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise
tingimused ning kord Kaitseväe Akadeemias“ juurde

Reg-nr

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

TAOTLEJA ISIKUANDMED

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

TAOTLUSE ANDMED

| |
|--|
| Õppekava, millele taotleja soovib kandideerida |
| Vastuvõtutingimus, millele vastamist kandidaat soovib hinnata |
| Lisatud dokumendid <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 ning kord Kaitseväe Akadeemias“ juurde

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

TAOTLEJA ISIKUANDMED

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

TAOTLUSE ANDMED

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

Kuupäev:

Taotleja allkiri:

Lisa 3

Kaitseväe Akadeemia ülema käskkirjaga kinnitatud
„Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise
tingimused ning kord Kaitseväe Akadeemias“ juurde

**Varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamise
ENESEANALÜÜSI VORM**

| | |
|--|---|
| Ülekantava õppeaine nimetus ja kood | |
| Õppeaine eesmärk | <i>Eesmärk on leitav õppe- või ainekavast.</i> |
| Õppeaine õpiväljundid | <i>Õpiväljundid on leitavad õppe- või ainekavast.</i> |

