



## **VÕTA** Varasemate Õpingute ja Töökogemuse Arvestamine

### **NÕUSTAJA JUHEND**

Juhendmaterjali koostajad | Anne Urbla, Mirjam Lindpere, Ragne Kalamees

Kaasautorid | Aili Saluveer, Anna-Liisa Peebo

Trükis on valminud projekti „Ülikoolilõpetajate konkurents-  
võime tõstmine läbi õppetegevuse kvaliteedi arenduse  
(LÜKKA)“ VÕTA alaprojekti raames.

LÜKKA projekti toetab Euroopa Sotsiaalfond.

## SISUKORD

Sissejuhatus	2
1. VÕTA EESMÄRK JA KASUTAMISVÕIMALUSED	3
2. NÕUSTAMISE PÕHIALUSED	5
3. TAOTLEJA NÕUSTAMINE VÕTA PROTSESSIS	7
Eesmärgi sõnastamine	8
Oluliste põhimõtete selgitamine	8
Eneseanalüüs	8
Taotluse koostamine ja esitamine	9
Taotluse hindamine	11
Tagasiside ja vaidlustamine	11
4. KITSENDUSED VÕTA KASUTAMISEL	12
5. NÄITED NÕUSTAMISE VÕIMALUSTEST	13
6. VAJALIKKE MÕISTED	18
7. VÕTA KONTAKTINFO	20
Kasutatud dokumendid ja õigusaktid	20

## SISSEJUHATUS

Nõustamine on VÕTA protsessi üks võtmetegevusi ja nõustaja roll on väga oluline nii üksiku taotleja abistamisel kui ka üldise teadlikkuse tõstmisel. Nõustaja saab aidata murda müüte nii õppeasutuse sees (VÕTA ei langeta kvaliteeti, kui seda kvaliteetselt teha) ja ka väljaspool, aidates mõista, et mitte kõik elu jooksul tehtu ei lähe õppekava täitmisel ja kutse omistamisel arvesse.

VÕTA nõustamisega puutuvad kokku, st peavad omama vajalikke teadmisi ja oskusi, erinevad inimesed, kes kõik ei pruugi end nõustajatena määratleda: ülekoolilised VÕTA nõustajad, õppejõud, õppekava- või programmijuhid, karjäärinõustajad, üliõpilasesinduse töötajad ja paljud teised.

Käesolev juhend on suunatud eelkõige neile nõustajatele, kes tegelevad otseselt varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise taotlejate nõustamisega. Juhend aitab nõustajal toetada taotlejat kogu protsessi vältel, anda talle vajalikku infot ja abi.

VÕTA projekti raames on välja on töötatud juhendid nii taotlejatele, nõustajatele kui hindajatele. Parima tulemuse saavutamiseks on nõustajal soovitatav oma töös kasutada kõiki kolme juhendit. Taotleja ja hindaja juhendites olevat olulist teoreetilist tausta ei ole nõustaja juhendis korratud, eeldades, et nõustajad tutvuvad kõigi kolme juhendiga.



## 1. VÕTA EESMÄRK JA KASUTAMISVÕIMALUSED

### Mis on VÕTA?

VÕTA = varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine<sup>1</sup>

VÕTA eesmärk on elukestva õppe ja erinevate õppeastmete ning õpingute ja tööturu vaheliste seoste arendamine. VÕTA aitab muuta nähtavaks ja väärtustada inimese teadmisi, oskusi ja pädevusi sõltumata nende omandamise viisist. VÕTA võimaldab arvestada varasemaid õpinguid ja töökogemust näiteks õpingute osana või kutse taotlemisel.

#### VÕTAt saab kasutada

- vastuvõtutingimuste täitmisel,
- poolelijäänud õpingute jätkamisel,
- õppekava vahetamisel (ka õppeasutuse siseselt),
- kutseomistamisel,
- karjääri planeerimisel.

#### VÕTA võimaldab arvestada

- varem õppeasutustes sooritatud õpinguid,
- täienduskoolituses või iseseisvalt õpitud,
- töö- ja muudest kogemustest saadud teadmisi ja oskusi.

#### Lähtuvalt kõrgharidusstandardist<sup>2</sup> on VÕTA eesmärgiks

- suurendada isikute, sealhulgas erivajadusega isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada võimalusi elukestvaks õppeks;
- võimaldada haridustasemetest koosnevas haridussüsteemis õppimise (formaalharidus), muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja erialase töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames (informaalne haridus) tulemusi lugeda samaväärseks vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate õpitulemustega;
- õppeasutustel paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutumisele.

<sup>1</sup> inglise keeles APEL = Accreditation of Prior and Experiential Learning

<sup>2</sup> vastu võetud Vabariigi Valitsuse 13.08.2002. a määrusega nr 258 RT I 2002, 70, 426, jõustunud 19.08.2002. Muudetud Vabariigi Valitsuse määrusega RT I 2007, 50, 346 – jõust. 1.09.2007

### VÕTA hariduse omandamisel

VÕTA annab paindlikuma võimaluse hariduse omandamiseks ning hoiab kokku nii haridusasutuse, tööandja kui ka õppija ressursse ja aega, st aitab paremini kasutada inimeste isiklikku, sotsiaalset ja majanduslikku potentsiaali ja annab neile võimaluse ennast teostada. Kasu on vastastikune, kuna õppima tulevad rikkaliku elukogemusega ja motiveeritud õppijaid, kes rikastavad teoreetilisi õpinguid praktilise kogemuse lisamisega ja on võimelised õpingud kiiremini lõpetama.

### VÕTA kutse omistamisel

VÕTA on oluline vahend kompetentsuse hindamiseks kutseomistamise protsessis. Kutsete süsteemi eesmärgiks on Eesti tööjõu konkurentsivõime tõstmine ning töötajate oskuste ja teadmiste hindamine ja tunnustamine sõltumata nende omandamise viisist. Kutsetunnistus näitab, et inimese teadmised ja oskused vastavad kutsestandardis esitatud nõuetele. Mõnedes reguleeritud valdkondades töötamiseks on kutsetunnistuse olemasolu nõutav.

### Eelneva õpitulemuse ja erialase töökogemuse arvestamisel hinnatakse

- mitte kogemust, vaid sellest õpitut;
- teadmisi, oskusi, pädevusi, sh oskusi teadmisi üldistada ja rakendada;
- vastavust õppeaine, õppeainete ploki (mooduli) ning õppekava eesmärkidele ja õpitulemustele või kutsestandardile;
- vastaval tasemel toimetulekut.

**KÕIGE OLULISEM ON VAREM ÕPITU SISULINE SOBIVUS ÕPPEKAVA EESMÄRKIDE VÕI KUTSESTANDARDIGA.**

## 2. NÕUSTAMISE PÕHIALUSED

Nõustamine on vastastikune õppimisprotsess, mille edukus sõltub nõustaja suhtlemisoskusest (nõustatava tunnete ja käitumise mõistmisest), oskusest selgitada välja taotleja probleem ja toetada taotlejat selle lahendamisel ning otsuse tegemisel. Hea nõustamine aitab asju selgemini näha ja tegevusi planeerida.

### Nõustamise neljaks “sambaks” on

- empaatia,
- austus ja tingimusteta positiivne suhtumine,
- loomulikkus,
- konkreetsus.

### Hea nõustaja on tähelepanelik

- Keskenduge nõustamise ajal ainult taotlejale.
- Väljendage oma huvi ja toetust.
- Kuulake, mida taotleja räägib: me ei tea, mida teisel realselt vaja on enne, kui oleme võtnud aega, et teda ära kuulata. Vahel ei oska inimene ise oma küsimust sõnastada: aktiivne kuulamine ja õigete küsimuste esitamine aitab tal endas selgusele jõuda. Hea kuulamise puhul on tähtis teada saada, millisena rääkija oma olukorda või probleemi näeb.

### Hea nõustaja oskab vestlust juhtida

- Uurige, millised on taotleja teadmised antud küsimuses: kas ja kuhu ta on varem sama probleemiga pöördunud ja millist nõu talle on antud.
- Küsige täpsustavaid küsimusi: küsige üks küsimus korraga ja andke aega vastamiseks. Vajadusel korrake küsimust ja täpsustage sõnastust, kui öeldu jäi arusaamatuks. Kasutage pigem avatud, mitte suunavaid küsimusi. Head küsimused võimaldavad vastata pikemalt.
- Ärge pakkuge liiga kiiresti valmislahendusi, aidake oma küsimustega tal ise võimalikke lahendusi leida.
- Võtke vestlus kokku. Veenduge, et taotleja teab oma järgmisi samme. Küsige, kas taotlejal on midagi veel lisada või täpsustada.
- Tagasiside andmisel olge aus ja avameelne, positiivne ja sõbralik.

## HEA NÕUSTAJA TUNNEB OMA PIIRE JA SUUNAB NÕUSTATAVA VAJADUSEL TEISTE SPETSIALISTIDE JUURDE.

### Hea nõustaja väldib nõustamisel

- kiiret probleemi defineerimist,
- taotlejast mööda ja üle rääkimist,
- taotlejaga liigset samastumist,
- taotleja süüdistamist,
- liigse vastutuse võtmist,
- alusetute lootuste andmist.

### Hea nõustaja tunneb eetikareegleid

- Aktsepteerige iga nõustatava väärikust, tema iseseisvalt tehtud otsuseid.
- Suhtuge tähelepanelikult nõustatava kõikidesse vajadustesse, mis on seotud hariduse, koolituse, ametialase ja karjääri planeerimisega.
- Kui teie pädevus ei vasta nõustatava vajadustele, soovitage pöörduda vastavate ekspertide poole.
- Toetage nõustatava iseseisvat tegevust ja seetõttu hoiduge teadlikult nõustatavale valikute, väärtuste, elustiilide, plaanide või uskumuste dikteerimisest.
- Väärtustage aktiivset koostööd teiste nõustajate/kolleegidega samas ja teistes institutsioonides, et pakkuda nõustatavale vajalikku toetust.
- Kohelge kõiki nõustatavaid võrdselt.

## 3. TAOTLEJA NÕUSTAMINE VÕTA PROTSESSIS

### VÕTA protsess koosneb järgmistest etappidest<sup>3</sup>:

- taotleja nõustamine ja eneseanalüüs,
- taotluse koostamine ja esitamine,
- taotluse hindamine,
- otsustamine,
- tagasiside andmine,
- otsuse vaidlustamine.

Nõustamine on üks VÕTA protsessi võtmetegevusi, hea nõustamine aitab nii taotlejat kui hindajat. Hea nõustamine tagab asjakohaste ja korrektsete taotluste esitamise ning hoiab ära nii taotlejate kui hindajate asjatut tööd. Samas peab silmas pidama, et nõustaja ei võtaks endale liiga suurt otsustusõigust ega oleks tõkkeks asjakohaste taotluste teel.

### Nõustaja ülesanne on

- tutvustada taotlejale VÕTA protseduure ja õppekava põhiolemust;
- aidata taotlejal mõista, mida ta tegelikult teab ja oskab, sest alati ei pruugi inimene oma oskusi ja teadmisi ise piisavalt väärtustada;
- teha vahet lihtsalt kogemusel ja kogemusest õppimisel;
- tegelda inimese mineviku (haridus, kogemused jne), oleviku (huvid, võimed, oskused, väärtused, soovid) ja tulevikuga (kaugemad ja lähemad eesmärgid);
- peegeldada tegelikke nõudmisi: nõustaja ei tohi tekitada asjatuid lootusi;
- näidata taotlejale, et teda väärtustatakse (ka juhul, kui inimese kogemus ei ole konkreetse õppekava või kutsestandardi raames arvestatav), tõstes inimese enesehinnangut ja soovi edasi õppida.

<sup>3</sup> Täpsemalt on protsess kirjeldatud taotleja juhendmaterjalis.

## Nõustaja peamised tegevused taotleja toetamisel

### 1. Eesmärgi sõnastamine

- VÕTA taotleja nõustamisel aidake taotlejal oma õpingute ja tööalastes eesmärkides selgusele jõuda. Selgitage, milleni tahab ta oma õpingutes või erialaselt jõuda; kas ta soovib teadmisi juurde või hoopis kutset omandada; mida peab ta oma eesmärkide saavutamiseks veel tegema või õppima jne.
- Kui taotlejal on vaja täiendavat tuge, suunake ta oma eesmärkide selgitamiseks karjäärinõustaja juurde.

### 2. Oluliste põhimõtete selgitamine

- Tutvustage VÕTA üldpõhimõtteid. Selgitage, et oluline pole mitte õpiaja ega töökogemuse pikkus, vaid sellest õpitu. Oluline on õppekavas olevate õppeainete eesmärkide täitmine ja õpiväljundite saavutamine.
- Õppekava tundmine on taotlejale väga oluline, et võrrelda oma sooritusi ja (töö)kogemust õppekavas olevate õppeainetega. Uurige kindlasti, kas taotleja on juba õppekavaga tutvunud, kui ei, siis selgitage õppekavaga töötamise tähtsust. Selle töö peab ära tegema taotleja ise, mitte nõustaja.
- Tutvustage õppeasutuse VÕTA korda ja vastavaid protseduure. Iga nõustaja peab väga põhjalikult tundma õppeasutuse VÕTA korda, samuti protsessi käiku, ajakulu, kontaktisikuid.

VÕTA NÕUSTAMISE ALUSEKS ON OMA ÕPPEASUTUSE VASTAVATE REEGLITE, JUHENDMATERJALIDE JA TAOTLUSVORMIDE VÄGA HEA TUNDMINE.

### 3. Eneseanalüüs

- Aidake taotlejal kaardistada oma seniseid teadmisi, oskusi, kogemusi.
- Esitage täpsustavaid küsimusi varasemate õpisoorituste ja töökogemuste kohta. Võimalikud küsimused on näiteks:
  - Kas ja kellena olete varem töötanud, kui kaua?
  - Kus, millal ja mida olete õppinud?
  - Kas olete osalenud täienduskoolitustes? Millistes, millise mahuga?
  - Kas täienduskoolitused on seotud teie õpingute ja tööalaste eesmärkidega?
  - Millised on teie olulisemad vaba aja tegevused, kogemused ja sellest õpitu (vt „Kogemuslik õppimine“ taotleja materjalist).

NÕUSTAJA PÕHIROLL ON AIDATA TAOTLEJAL JÕUDA OMA TEADMISTE JA OSKUSTE ÄRATUNDMISENI.

- Rõhutage eneseanalüüsi tähtsust. Taotleja peab oskama oma teadmisi ja oskusi kirjeldada (õpieesmärkide täitmise või kutseomistamise kontekstis), selle kohta tõestusmaterjali koguda ning veenda selles ka hindajaid. Taotlejale võib soovitada eneseanalüüsi kursust või pöördumist karjäärinõustaja poole. Hea abivahend on üliõpilaste jaoks koostatud karjääri-vihik, mille võib leida näiteks erinevate õppeasutuste karjääriteenistuste kodulehtedelt ja veebiportaalist Rajaleidja ([www.rajaleidja.ee](http://www.rajaleidja.ee)).
- Aidake taotlejal leida võimalikke lahendusi, seostades VÕTA võimalusi, taotleja eesmärgi ning eneseanalüüsi.
- Pidage vajadusel (eriti suuremahuliste taotluste puhul) hindajatega nõu, kas töökogemuse arvestamise taotlemine vastavas valdkonnas on asjakohane, et taotlejal ei tekiks asjatuid lootusi ja ta ei teeks ilmaaega suurt tööd taotluse koostamisel ja tõendusmaterjalide kogumisel.
- Tunnustage taotlejat, motiveerige ja innustage teda ka siis, kui tema esitatud teadmised ja oskused ei sobi antud eesmärgi saavutamiseks, nt konkreetse õppekava täitmiseks või vastava kutse taotlemiseks.

NÕUSTAJA ROLL ON TAOTLEJA ENESEHINNANGU JA ÕPIMOTIVATSIOONI TÕSTMINE KA JUHUL, KUI KOGEMUS EI SOBI ANTUD ÕPPEKAVA VÕI KUTSESTANDARDIGA.

### 4. Taotluse koostamine ja esitamine

- Tutvustage taotlusvorme, rõhutage tõendusmaterjali kogumise ja koostamise tähtsust. Tõendusmaterjalid peavad olema esitatud järgmised aspektid:
  - Tegemist peab olema õppija enda sooritatud töödega ja omandatud teadmiste ning oskustega.
  - Omandatud teadmised/oskused peavad vastama nõutud tasemele.
  - Vahe teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste vahel peab olema selge.
  - Omandatu peab olema n-õ ajakohane. Ajakohasuse piirid leiab vastavatest dokumentidest ja reeglitest või on see hindamiskomisjoni otsustada.
  - Esitav tõendusmaterjal peab olema asjassepuutuv ja otseselt seotud taotletava arvestamisega (õppekava või kutsestandardiga).

## OLULISE TÄHTSUSEGA ON TAOTLEMISELE EELNEV ENESEHINDAMINE NING TÕENDUSMATERJALI KOGUMINE JA KOOSTAMINE TAOTLEJA POOLT.

- Andke ülevaade vajalikest dokumentidest ja tõendusmaterjalist, mis käivad taotluse juurde.

Nendeks võivad olla

- akadeemiline õiend või õpisoorituste tõend,
  - koolitustunnistus,
  - diplom,
  - (üli)õpilasvahetuse leping,
  - ametikirjeldus,
  - laiendatud CV,
  - töökogemuse analüüs,
  - õpimapp e portfoolio,
  - praktika aruanne,
  - ainekava või õppeaine programm,
  - kutsetunnistus, osaoskuste tunnistus,
  - artiklid (taotleja kirjutatud või tema tegevust kajastavad),
  - koostatud projektid, projektis osalemist tõendavad dokumendid,
  - iseloomustav hinnang töökohalt,
  - näited tehtud töödest (nt koostatud õppematerjalid, juhendid jms),
  - Europassi keelepass
  - jne
- Täienduskoolituse/vabahariduse arvestamiseks paluge taotlejal vajalike andmete puudumisel hankida koolituse arvestamiseks tõendusmaterjali, milles sisalduks
    - koolituse sisu,
    - koolituse kestus,
    - toimumise aeg,
    - koolitaja (asutus, õppejõud),
    - kontrollivorm (eksam, test, kodutöö vms).
  - Selgitage taotlemise ajalist kestust, tasulise taotlemisprotsessi korral rääkige tasumääradest.

## NÕUSTAJA JÄTAB VASTUTUSE TAOTLEJALE.

### 5. Taotluse hindamine

- Selgitage taotlejale hindamisprotseduuri lähtuvalt asutusesisestest reeglitest.
- Selgitage, et hindajal/hindamiskomisjonil on õigus
  - küsida taotlejalt täiendavat tõendusmaterjali,
  - kutsuda taotleja vestlusele või intervjuule,
  - viia läbi täiendav test, proovitöö või eksam.
- Täpsemat infot hindamise kohta leiate hindaja juhendist.

## NÕUSTAMINE JA HINDAMINE TOIMUVAD TEINETEISEST SÕLTUMATULT, ST NÕUSTAJA JA HINDAJA EI OLE HEA TAVA KOHASELT ÜKS JA SAMA INIMENE.

### 6. Tagasiside ja vaidlustamine

- Taotleja peab saama hindajalt tagasisidet nii negatiivse kui ka positiivse otsuse puhul. Julgustage taotlejat vajadusel otsuse kohta tagasisidet küsima.
- Kui taotleja ei ole otsusega rahul, on tal õigus otsus vaidlustada (tutvusta taotlejale vajadusel vaidlustamise korda).
- Nõustaja on see, kellel on võimalus taotlejatelt tagasisidena saadud korduma kippuvad küsimused ja probleemid kokku koguda ning nt õppekavade arendajatele või teistele nõustajatele edasi anda. Korduvate küsimuste kogumine on väga oluline, sellest on nii edasises töös kui VÕTA edasiarendamisel palju abi.

## 4. KITSENDUSED VÕTA KASUTAMISEL

Igas õppeasutuses on erinevad reeglid, mis võivad piirata VÕTA kasutamise võimalusi. Lähtuvalt regulatsioonidest võib VÕTA mõjutada õppetoetuse saamist, õppekoormuse arvestamist jmt.

### Võimalikud kitsendused on

- Tähtajaline aegumine - kui õppimine on toimunud väga kaua aega tagasi, siis võidakse seda õppeasutuse poolt pidada aegunuks. Sellisel juhul võib tekkida vajadus hinnata, millisel tasemel on omandatu säilinud. Samas on tõenäosus, et omandatud teadmised ja oskused aeguvad, väiksem siis, kui taotleja töötab vastavas valdkonnas.
- Sisuline aegumine – näiteks infotehnoloogia erialaained võivad sisuliselt üsna kiiresti aeguda, aga filosoofia õppeained on ka pikema perioodi möödudes sama sisuga.
- Topeltarvestamine - VÕTA puhul tehakse akadeemiline otsus varasemate õpingute väärtuse ja taseme osas vastavalt konkreetse õppeasutuse õppekavale. Sel teel saadud ainepunktid ei ole automaatselt üle kantavad kolmandatesse õppeasutustesse ja tavaliselt on vajalik uuesti taotlemine.
- Bakalaureuse- ja magistriõppe tasemetel kogutud ainepunktide summa peab olema vastavalt kõrgharidusstandardis ettenähtule vähemalt 200.
- Vastavalt kõrgharidusstandardile ei ole lubatud varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist kasutada lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel. See, kui suures osas on lubatud õppekava täitmine VÕTA abil, on erinevates õppeasutustes reguleeritud erinevalt.
- VÕTA tasu ja taotlemisele kuluv aeg - VÕTA taotlemine on paljudes õppeasutustes tasuline. Tasu ja taotlemisele kuluv aeg võivad õppeasutusesti erineda.

Kõik nimetatud piirangud võivad õppeasutuste lõikes erineda. Nõustajal on vaja olla kursis, millised kitsendused antud õppeasutuses kehtivad ja millistest reeglitest need tulenevad. Oluline on teada, kellelt saab küsimuste korral lisainfot.

## 5. NÄITED NÕUSTAMISE VÕIMALUSTEST

VÕTA taotlejate küsimused võivad olla väga erinevad. Et iga inimese elutee on erinev, siis on kõik taotlused vähem või rohkem erinevad. Iga juhtumit tuleb lahendada individuaalselt ja paindlikult, kuid aeg-ajalt tuleb ette ka sarnaseid probleeme ja küsimusi. Alljärgnevalt toome mõned näited küsimustest, millega VÕTA nõustaja sageli kokku puutub. Mida siis vastata? Läheb vaja nii nõustamisoskust, paindlikkust kui ka reeglite tundmist. Siinkohal mõned viisid, kuidas toimida, lähtudes juba eespool käsitletud üldistest ja VÕTA taotleja nõustamisel kasutatavatest põhimõtetest.

### Õppeaine arvestamine

**KÜSIMUS:** Ma olen varem õppinud kõrgemat matemaatikat 2 AP, kuid minu praeguses õppekavas on see matemaatilise analüüsi nime all ning annab 4 AP. Kas minu varem sooritatud matemaatikat on võimalik õppekava täitmisel arvestada?

### Nõustamise võimalus:

- Selgitage taotlejale, et sooritatud õppeaine arvestamine praeguse õppekava täitmiseks on võimalik, kui varem õpitu vastab praegustele eesmärkidele ja õpiväljunditele.
- Kui tekib oht, et ainepunktide summa jääb õpingute lõppedes alla nõutud piiri, siis võib hindaja, hindamiskomisjon või nõustaja soovitada, millise(d) aine(d) selle asemel sooritada saab või kas puudujäävaid ainepunkte on võimalik asendada teiste varem sooritatud õppeainete, täienduskoolituse või asjakohase töökogemusega. Seega oleks soovitatav esitada taotlus õppeaine arvestamiseks lisaks õpingutele ka sobiva töökogemuse alusel (tutvustage taotlejale vastavaid vorme, protsessi käiku jms).



Küsimus: Magistriõppes on sama õppeaine kohustuslik, mis on bakalaureuseõppes juba kohustuslike õppeainete hulgas läbitud. Kas ja kuidas saab seda arvestada?

#### **Nõustamise võimalus:**

- Selgitage välja, kas erineval õppetasel on õppeainel sisuline tasemevahe või mitte.
- Bakalaureuseõppe ja magistriõppe lõpetamiseks 3+2 süsteemis peab olema kogutud vähemalt 200 ainepunkti. Kui ühte õppeainet kahel erineval tasemel arvestatakse ja lõpetamiseks vajalik 200 ainepunkti täis ei saa, siis tuleb sooritada õppeaine(id) lisaks, et lõpetamiseks oleks kogutud vajalik hulk ainepunkte.
- Kui vestlusest taotleja ja nõustaja vahel selgub vajadus taotlust esitada, siis tutvustage taotlusvorme ja nende täitmist, taotlusprotsessi reegleid, aja- ja rahakulu.

#### **Kõrvaleriala**

Küsimus: Keemia eriala üliõpilane õpib huvikooli kursustel fotograafiat ja tegeleb fotograafiaga aktiivselt. Kas seda saab arvestada fotograafia kõrvalerialana?

#### **Nõustamise võimalus:**

- Selgitage välja, millised on antud kõrvaleriala arvestamise võimalused teie õppeasutuses.
- Kui sellise kõrvaleriala arvestamine on põhimõtteliselt võimalik, siis uurige, milline on läbitud kursuste sisu, maht, eesmärgid, mida on taotleja ise õppinud (millist kirjandust lugenud, kuidas seda fotograafias kasutanud jne).
- Taotleja ülesandeks jääb üle vaadata antud kõrvaleriala õppekava, selle sisu ja eesmärgid. Taotleja peab analüüsima oma oskusi-teadmisi ja võrdlema neid õppekava sisu ja eesmärkidega.
- Selgitage VÕTA põhimõtteid.
- Kui vestlusest taotleja ja nõustaja vahel selgub vajadus taotlust esitada, siis tutvustage taotlusvorme ja nende täitmist, taotlusprotsessi reegleid, aja- ja rahakulu.

#### **Keeleoskus**

Küsimus: Olen olnud aasta Londonis lapsehoidja ning käinud inglise keele kursustel nii Londonis kui Eestis. Kas seda oleks võimalik arvestada minu magistriõppes?

Küsimus: Olen pärit kakskeelsest perekonnast. Kas ja kuidas saan oma keeleoskust võõrkeelena arvestada?

Küsimus: Õppisin aasta lirimaal ülikoolis iiri keelt. Kas seda saab arvestada meie ülikoolis, kui iiri keelt üheski Eesti ülikoolis ei õpetata?

#### **Nõustamise võimalus:**

- Selgitage taotlejale õppeasutuse reegleid keeleoskuse arvestamise kohta. Mujal omandatud keeleoskuse arvestamine õppekava täitmiseks sõltub alati konkreetse õppeasutuse reeglitest.
- Õpitu sobivust õppekavasse hindab hindaja/hindamiskomisjon.
- Kui jõuate järeldusele, et tasub esitada taotlus keeleoskuse arvestamiseks, siis eneseanalüüsiks ning enda keeleoskuse adekvaatseks hindamiseks võite soovitada taotlejal uurida europassi kodulehel keeleoskuse skaalat: [www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu)
- Kui vestlusest taotleja ja nõustaja vahel selgub vajadus taotlust esitada, siis tutvustage taotlusvorme ja nende täitmist, taotlusprotsessi reegleid, aja- ja rahakulu.

#### **Katkestanu**

Küsimus: Olen õppinud kolm aastat ülikoolis, viimane aasta jäi lõpetamata (pooleli?), kuna läksin tööle. Nüüd sooviksin ikkagi lõpetada. Kas pean alustama õpingutega algusest või on mul võimalik kooli tagasi tulles jätkata sealt, kus pooleli jäi?

#### **Nõustamise võimalus:**

- Uurige, mida ja millal on taotleja varem õppinud, kas sama õppekava veel kehtib.
- Kui õppekava kehtib, siis võib ta oma õpinguid jätkata, esitades õppeasutusele vastava avalduse.

- Kui õppekava, millel taotleja õppis, enam ei kehti, paluge taotlejal tutvuda praeguse õppekavaga ja võrrelda varasemat kava praegusega ning analüüsida, millised õppeained tema arvates kattuvad. Tehtud võrdluse ja analüüsi põhjal võiks taotleja koostada võrdlustabeli oma sooritatud õppeainete ja praegu kehtiva õppekava kattuvuse kohta. Tõenäoliselt on siin vaja nõu ja abi õppekava haldajalt (õppekava juhilt või vastavalt nõustajalt), taotleja üksi võib hätta jääda. Kui selliseid juhtumeid on palju, on soovitatav selline võrdlustabel koostada õppekava haldajal.
- Selgitage taotlejale, et õppeainete kehtivusaeg võib olla erinev: vastavalt õppeasutuses kehtestatud reeglitele ajalise või sisulise vananemise kohta. Nõustaja peaks olema kursis vastava õppekava ajakohasusega või vajadusel õppekava haldajatega nõu pidama.
- Uurige, kuid võrd taotleja töökogemus on seotud õpitava erialaga, mida on ta oma töö- ja muudest kogemustest õppinud ning kas see vastab mõne õppeaine eesmärgile. Küsige töökogemuse sisu, võimalike täienduskoolituste jms kohta. Võimalusel soovitage eneseanalüüsi kursust.
- Kui vestlusest taotleja ja nõustaja vahel selgub vajadus taotlust esitada, siis tutvustage taotlusvormi ja nende täitmist, taotlusprotsessi reegleid, aja- ja rahakulu.

### Töökogemus

Küsimus: Olen töötanud oma erialal 15 aastat. Kui ma teen ära lõputöö, kas ma saan siis diplomi kätte? Või on võimalik mõned õppeained töökogemuse põhjal arvestatud saada?

Küsimus: Kuulsin et on olemas võimalus VÕTAga midagi arvestada? Mul on töökogemust ja kui on tegemist vabaaine arvestamisega, siis pole ju oluline, mis töökogemus see on? Kas ma saan vabaained töökogemusega arvestatud?

### Nõustamise võimalus:

- Paluge taotlejal kirjeldada, millisel õppekaval ta õpib või millisele õppekavale soovib astuda.
- Esitage täpsustavaid küsimusi tema seniste õpisoorituste ja töökogemuse sisu kohta. Selgitage VÕTA põhimõtet: oluline pole töökogemus, vaid sellest õpitu.
- Uurige, kuid võrd töökogemus on seotud õpitava erialaga, mida on ta oma töökogemusest õppinud ja kas see vastab mõne õppeaine või mooduli eesmärgile.

- Selgitage, kas taotleja on osalenud erialastel täienduskoolituskursustel või ise vastavat kirjandust läbi töötanud.
- Selgitage, milliseid tõendusmaterjale on vaja koguda või koostada taotluse esitamiseks, kui töökogemusest õpitu sobib mõne õppeaine eesmärkide ja õpitulemustega.
- Võimalusel soovitage taotlejale eneseanalüüsi kursust töökogemusest saadud oskuste ja teadmiste kirjeldamiseks ning kaardistamiseks.
- Selgitage, et hindamise käigus võidakse nõuda täiendavaid tõendusmaterjale, kutsuda vestlusele või intervjuule või palutakse sooritada test, eksam vms.
- Kui vestlusest taotleja ja nõustaja vahel selgub vajadus taotlust esitada, siis tutvustage taotlusvormi ja nende täitmist, taotlusprotsessi reegleid, aja- ja rahakulu.
- Rõhutage, et nõustajana ei ole teil võimalik täpselt öelda, kas õpitu vastab nii sisult kui tasemelt õppekavas nõutavale. See on hindaja/hindamiskomisjoni ülesanne, kellega võib vajadusel konsulteerida.
- Pidage vajadusel (eriti suuremahuliste taotluste puhul) hindajatega nõu, kas töökogemuse arvestamise taotlemine on asjakohane, et taotlejal ei tekiks asjatuid lootusi ja ta ei teeks ilmaaega suurt tööd taotluse koostamisel ja tõendusmaterjalide kogumisel.

**NÕUSTAJA EI SAA VÕTTA ENDALE HINDAJA ROLLI, KUID PEAB VAJADUSEL OLEMA VAHENDAJAKS TAOTLEJA JA HINDAJA VAHEL.**

## 6. VAJALIKKE MÕISTED<sup>4</sup>

**Õppekava** - õppe alusdokument, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpitulemused, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu ja mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumisvõimalused ja õppe lõpetamise tingimused. Õppekava võib näha ette spetsialiseerumise ühele erialale (peerialale) või mitmele erialale (pea- ja kõrvaleriala(de)le).

**Õpitulemused** ehk **õpiväljundid** – õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpitulemuste saavutamist miinimumi ületaval tasemel diferentseerib hindamine. Kõrgharidustaseme õppe lõpetamisel saavutatavad õpitulemused on kirjeldatud käesoleva määruse lisas „Kõrgharidustaseme astmete õpitulemused“. Kui õppekava näeb ette spetsialiseerumise ühele või mitmele erialale, kirjeldavad õpitulemused peerialal saavutatavaid õpitulemusi.

**Moodul** – õppekava sisulise liigendamise ühik, mis koondab õppeained eesmärgistatud õppeainete kogumiks või koosneb ühest õppeainest. Mooduli mahu ainepunktides määrab õppeasutus, arvestades mooduli mahu määramisel eesmärgi luua eeldused üliõpilaste mobiilsuse toetamiseks ning eelneva õpitulemuse ja erialase töökogemuse arvestamiseks.

**Peeriala** – spetsialiseerumine, mille tulemusel üliõpilane omandab õppeastmele vastavad teadmised, oskused ja hoiakud ning mis on eelduseks kindlal erialal tööle asumiseks ning õpingute jätkamiseks järgmisel õppeastmel. Peeriala moodustab vähemalt 50 protsenti (sealhulgas lõpetamise nõudeks olev eksam või töö) üliõpilasele õppekavaga määratud õppe mahust.

**Kõrvaleriala** – spetsialiseerumine peerialaga samal või teisel õppesuunal, mille tulemusel üliõpilane omandab lisaks peerialale täiendavaid teadmisi ja oskusi kõrvalerialal tööle asumiseks ning õpingute jätkamiseks järgmisel õppeastmel. Kõrvaleriala moodustab vähemalt 30 ainepunkti või Euroopa ainepunktisüsteemi rakendamisel vähemalt 45 ainepunkti õppekavas määratud õppe mahust või juhul, kui kõrvaleriala omandatakse mitme õppeastme läbimise jooksul, vähemalt 30 ainepunkti või Euroopa ainepunktisüsteemi rakendamisel vähemalt 45 ainepunkti õppekavades määratud õppe mahust.

**Kutsestandard** - Kutsestandard on kutsenõukogu kinnitatud dokument, mis kirjeldab tööd ja määratleb selle tegemiseks vajalikud oskused, teadmised ja hoiakud.

**Kutse** - teatud valdkonnas tööülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud kutsestandardis ja millele vastavus on kinnitatud kutsetunnistuse väljastamisega kutseseaduses ettenähtud korras

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

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

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

**Pädevus** - võime rakendada teadmisi, oskusteavet ja oskusi harjumuspäraselt ja/või muutavas töösituatsioonis.

<sup>4</sup> mõisted pärinevad ülikooliseadusest, kõrgharidusstandardist, kutseseadusest, kutseharidusstandardist ja Euroopa Komisjoni dokumendist „Ühtsed Euroopa põhimõtted mitteformaalse ja informaalne õppe arvestamiseks“

## 7. VÕTA KONTAKTINFO

Õpingute alustamise või jätkamise kohta kõrgkoolis või kutsekoolis leiab täpsemat infot huvipakkuva õppeasutuse kodulehelt

Tartu Ülikool [www.ut.ee/tudeng/lisaoigused/vota](http://www.ut.ee/tudeng/lisaoigused/vota)

Tallinna Tehnikaülikool [www.ttu.ee/vota](http://www.ttu.ee/vota)

Tallinna Ülikool [www.tlu.ee/vota](http://www.tlu.ee/vota)

Tartu Kõrgem Kunstikool [www.art.tartu.ee](http://www.art.tartu.ee)

Eesti Kunstiakadeemia [www.artun.ee](http://www.artun.ee)

Eesti Maaülikool [www.emu.ee/316907](http://www.emu.ee/316907)

Tartu Kutsehariduskeskus [www.khk.tartu.ee/vota](http://www.khk.tartu.ee/vota)

Kutseomistamise kohta annab täpsemat infot Kutsequalifikatsiooni Sihtasutus (Kutsekoda)

[www.kutsekoda.ee](http://www.kutsekoda.ee)

Vabahariduse kohta annab täpsemat infot Eesti Täiskasvanute Koolitajate Assotsiatsioon ANDRAS

[www.andras.ee](http://www.andras.ee)

Karjääriplaneerimise ja eneseanalüüsi kohta saab infot ja abi portaalist Rajaleidja

[www.rajaleidja.ee](http://www.rajaleidja.ee)

### Kasutatud dokumendid ja õigusaktid

Kõrgharidusstandard

Õppeasutuste VÕTA regulatsioonid

Ülikooliseadus

Rakenduskõrgkooli seadus

Elukestva õppe strateegia

Kutseseadus

Kutseharidusstandard

[www.archimedes.ee/vota](http://www.archimedes.ee/vota)

[www.archimedes.ee/vota](http://www.archimedes.ee/vota)